

## Xerox® WorkCentre® 3615

Black and White Multifunction Printer

Imprimante multifonctions noir et blanc



# Xerox® WorkCentre® 3615

## User Guide

## Guide d'utilisation

**Italiano** Guida per l'utente

**Deutsch** Benutzerhandbuch

**Español** Guía del usuario

**Português** Guia do usuário

**Nederlands** Gebruikershandleiding

**Svenska** Användarhandbok

**Dansk** Betjeningsvejledning

**Suomi** Käyttöopas

**Norsk** Brukerhåndbok

**Русский** Руководство пользователя

**Čeština** Uživatelská příručka

**Polski** Przewodnik użytkownika

**Magyar** Felhasználói útmutató

**Türkçe** Kullanıcı Kılavuzu

**Ελληνικά** Εγχειρίδιο χρήστη

**xerox**



© 2013 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er, eller vil bli, opphavsrettsbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som stiler, maler, skjermbilder, symboler osv.

Xerox® og Xerox og figurativt merke®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® og Mobile Express Driver® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop®, and PostScript® er varemerker for Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre land.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® og TrueType® er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og andre land.

HP-GL®, HP-UX®, and PCL® er varemerker for Hewlett-Packard Corporation i USA og/eller andre land.

IBM® og AIX® er varemerker for International Business Machines Corporation i USA og/eller andre land.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® og Windows Server® er varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ og Novell Distributed Print Services™ er varemerker for Novell, Inc. i USA og/eller andre land.

SGI® and IRIX® er varemerker for Silicon Graphics International Corp. eller dets datterselskaper i USA og/eller andre land.

Sun, Sun Microsystems og Solaris er varemerker eller registrerte varemerker for Oracle og/eller tilknyttede selskaper i USA og andre land.

UNIX® er et varemerke i USA og andre land og er lisensiert utelukkende via X/Open Company Limited.

PANTONE® og andre varemerker for Pantone, Inc. tilhører Pantone, Inc.

Dokumentversjon 1.0: September 2013

BR5863\_no

# Innholdsfortegnelse

1	Sikkerhet	9
	Elektrisk sikkerhet.....	10
	Generelle retningslinjer.....	10
	Strømledning.....	10
	Nødvstenging.....	11
	Lasersikkerhet.....	11
	Driftssikkerhet.....	12
	Retningslinjer for drift.....	12
	Ozonutslipp.....	12
	Plassering av skriveren.....	12
	Forbruksartikler.....	13
	Vedlikeholdssikkerhet.....	14
	Skriversymboler.....	15
	Kontaktinformasjon for HMS.....	16
2	Funksjoner	17
	Skriverens deler.....	18
	Sett forfra.....	18
	Sett bakfra.....	19
	Interne komponenter.....	19
	Kontrollpanel.....	20
	Strømsparingsmodus.....	21
	Avslutte strømsparingsmodus.....	21
	Informasjonssider.....	22
	Konfigurasjonsrapport.....	22
	Skrive ut en konfigurasjonsrapport.....	22
	Administrasjonsfunksjoner.....	23
	CentreWare Internet Services.....	23
	Finne IP-adressen til skriveren.....	23
	Mer informasjon.....	24
3	Installasjon og oppsett	25
	Oversikt.....	26
	Velge en plassering for skriveren.....	27
	Kople til skriveren.....	28
	Velge en tilkoplingsmetode.....	28
	Kople til en datamaskin ved hjelp av USB.....	29
	Kople til et nettverk med kabel.....	29
	Finne IP-adressen til skriveren.....	29
	Kople til et trådløst nettverk.....	30
	Kople til en telefonlinje.....	33
	Konfigurere nettverksinnstillinger.....	34
	Om TCP/IP- og IP-adresser.....	34
	Aktiver skriveren for skanning.....	35

Installere programvaren .....	36
Krav til operativsystem .....	36
Installere skriverdriverne for en Windows nettverksskriver.....	36
Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver.....	37
Installere skriverdriverne for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere.....	38
Installere skannerdriverne for Macintosh.....	38
Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux.....	39
Andre drivere .....	39
Installere skriveren som en WSD-enhet.....	40
<b>4 Papir og materialer</b> .....	<b>41</b>
Papir som støttes .....	42
Anbefalt materiale .....	42
Bestille papir .....	42
Generelle retningslinjer for å fylle papir .....	42
Papir som kan skade skriveren .....	43
Retningslinjer for oppbevaring av papir .....	43
Papirtyper og -tykkelser som støttes.....	44
Standard papirformater som støttes.....	44
Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift.....	44
Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift.....	45
Tilpassede papirformater som støttes .....	45
Legge i papir .....	46
Legge papir i spesialmagasinet .....	46
Legge små papirformater i spesialmagasinet.....	49
Konfigurere magasin 1–4 for papirlengde .....	51
Legge papir i magasin 1–4 .....	53
Konfigurere magasinvirkemåte .....	55
Legge papir i spesialmagasinet.....	57
Skrive ut på spesialmateriale.....	60
Konvolutter .....	60
Etiketter .....	63
Glanset kartong .....	64
<b>5 Skrive ut</b> .....	<b>65</b>
Oversikt over utskrift.....	66
Velge utskriftsalternativer .....	67
Hjelp for skriverdriveren.....	67
Utskriftsalternativer i Windows .....	68
Utskriftsalternativer på Macintosh .....	69
Utskriftsfunksjoner .....	70
Skrive ut på begge sider av papiret.....	70
Retning.....	72
Velge papiralternativer for utskrift.....	72
Aktivere modus for 2-sidige brevark .....	72
Skrive ut flere sider på ett ark.....	73
Skrive ut hefter.....	73
Utskriftskvalitet.....	73
Lyshet .....	74
Skrive ut vannmerker .....	74
Skalere.....	75

Skrive ut speilvendte bilder.....	75
Skrive ut fra en USB Flash-stasjon.....	75
Skrive ut spesielle jobbtyper.....	76
Bruke tilpassede papirformater.....	77
Angi tilpassede papirformater.....	77
Opprette og lagre tilpassede papirformater.....	77
Skrive ut på tilpassede formater.....	78
<b>6 Kopiere</b>	<b>79</b>
Kopiere.....	80
Retningslinjer for glassplaten.....	81
Kopiere et ID-kort.....	81
Retningslinjer for tosidigmater.....	81
Justere kopialternativer.....	83
Grunnleggende innstillinger.....	84
Innstillinger for bildekvalitet.....	85
Justering av leveringsinnstillinger.....	86
<b>7 Skanner</b>	<b>89</b>
Legge i originaler som skal skannes.....	90
Retningslinjer for glassplaten.....	90
Retningslinjer for tosidigmater.....	90
Skanne til en USB Flash-stasjon.....	91
Skanne til en mappe på en Windows-datamaskin med USB-tilkopling.....	92
Skanne til en mappe på en Macintosh-datamaskin med USB-tilkopling.....	93
Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin.....	94
Dele en mappe på en Windows-datamaskin.....	94
Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.5 og senere versjoner.....	95
Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med CentreWare Internet Services ....	95
Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med adressebokredigering.....	96
Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin.....	96
Skanne til en e-postadresse.....	97
Skanne til WSD (Web Services on Devices).....	98
Skanne bilder til et program på en USB-tilkoplet datamaskin.....	99
Sende et skannet bilde til et program.....	99
Skanne et bilde med Windows XP.....	99
Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7.....	100
Justere skanneinnstillinger.....	101
Angi Leveringsfarge.....	101
Angi skanneoppløsning.....	101
Angi 2-sidig skanning.....	102
Angi filformat.....	102
Gjøre bildet lysere eller mørkere.....	102
Justere skarpheten.....	102
Justere kontrasten.....	102
Angi originalformat.....	103
Kantfjerning.....	103
<b>8 Fakse</b>	<b>105</b>
Konfigurere skriveren for faksing.....	106

Legge i originaler som skal fakses .....	107
Sende en faks fra skriveren .....	108
Sende en utsatt faks.....	109
Sende en faksforside .....	110
Sende en faks fra datamaskinen .....	111
Sende en faks fra et Windows-program .....	111
Sende en faks fra et Macintosh-program .....	112
Skrive ut en sikret faks.....	113
Hente fra en ekstern faksmaskin .....	114
Sende, motta eller hente fakser manuelt ved bruk av Rør på.....	115
Sende, motta eller hente fakser manuelt ved bruk av Rør på.....	115
Redigere faksadresseboken.....	116
Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken i CentreWare Internet Services .....	116
Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken i CentreWare Internet Services.....	116
Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken på kontrollpanelet .....	117
Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken på kontrollpanelet.....	117
Bruke verktøyet Adressebok-redigerer .....	117
<b>9 Vedlikehold .....</b>	<b>119</b>
Rengjøre skriveren .....	120
Generelle forholdsregler .....	120
Rengjøre utsiden av skriveren.....	121
Rengjøre skanneren .....	121
Rengjøre innsiden .....	123
Bestille forbruksartikler .....	124
Forbruksartikler .....	124
Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold.....	124
Når du bør bestille forbruksartikler .....	125
Vise status for forbruksartiklene i skriveren .....	125
Fargepulverkassetter .....	126
Resirkulere forbruksartikler .....	127
Administrere skriveren.....	128
Kontrollere sideantall.....	128
Justere papirtype .....	129
Justere overføringsenheten.....	129
Justere fikseringsmodulen .....	130
Justerer tettheten .....	130
Skrive ut skjemaer .....	130
Rengjøre fremkalleren.....	131
Rengjøre overføringsenheten.....	131
Oppdatere fargepulveret .....	131
Initialisere NVM (Ikke-flyktig minne) .....	132
Initialisere utskriftstelleverket.....	132
Tilbakestille overføringsenheten.....	132
Tilbakestille fikseringsmodulen.....	133
Tømme lagringsenhet.....	133
Tømme enhetsminnet.....	133
Høydejustering.....	134
Redusere elektrostatisk minne .....	134
Aktivere skyggekontroll.....	134
Slette jobblogg.....	135

Justere berøringsskjermen .....	135
Flytte skriveren .....	136
<b>10 Problemløsning</b> .....	<b>139</b>
Generell feilsøking .....	140
Skriveren slår seg ikke på .....	140
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte .....	141
Skriveren skriver ikke .....	141
Utskriften tar for lang tid .....	142
Dokumentet skrives ut fra feil magasin .....	142
Problemer med automatisk tosidig utskrift .....	142
Skriveren lager uvanlige lyder .....	143
Magasinet lar seg ikke lukke .....	143
Det har oppstått kondens inne i skriveren .....	143
Papirstopp .....	144
Finne papirstopp .....	144
Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum .....	145
Fjerne fastkjørt papir .....	146
Fjerning av fastkjørt papir .....	157
Problemer med utskriftskvaliteten .....	159
Problemer med å kopiere og skanne .....	164
Faksproblemer .....	165
Få hjelp .....	167
Meldinger på kontrollpanelet .....	167
Bruke de integrerte verktøyene for problemløsning .....	168
Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) .....	169
Informasjonssider .....	169
Mer informasjon .....	169
<b>A Spesifikasjoner</b> .....	<b>171</b>
Skriverkonfigurasjoner og -alternativer .....	172
Tilgjengelige konfigurasjoner .....	172
Standardfunksjoner .....	172
Tilleggsutstyr og oppgraderinger .....	173
Fysiske spesifikasjoner .....	174
Vekt og fysiske mål .....	174
Standardkonfigurasjon .....	174
Konfigurasjonsspesifikasjoner med valgfri 550-arks mater .....	174
Samlet plasskrav .....	175
Krav til frie avstander .....	175
Krav til frie avstander med valgfri 550-arks mater .....	176
Miljøspesifikasjoner .....	177
Temperatur .....	177
Relativ luftfuktighet .....	177
Høyde over havet .....	177
Elektriske spesifikasjoner .....	178
Strømforsyningsspenning og -frekvens .....	178
Strømforbruk .....	178
ENERGY STAR-kvalifisert produkt .....	178
Ytelsesspesifikasjoner .....	179
Utskriftshastighet .....	179

Spesifikasjoner for kontroller .....	180
Minne.....	180
Grensesnitt .....	180
<b>B Godkjenning og sertifisering .....</b>	<b>181</b>
Grunnleggende bestemmelser .....	182
United States (FCC Regulations).....	182
Canada.....	182
EU.....	182
Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4).....	183
Tyskland.....	184
Tykia, RoHS-forskrift.....	184
Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter .....	184
Bestemmelser for kopiering .....	185
USA.....	185
Canada.....	186
Andre land .....	187
Bestemmelser for faksing .....	188
USA.....	188
Canada.....	189
EU.....	190
Sør-Afrika.....	190
New Zealand.....	190
Material Safety Data Sheets (HMS-datablader).....	192
<b>C Resirkulering og avfallshåndtering .....</b>	<b>193</b>
Alle land.....	194
Nord-Amerika .....	195
EU .....	196
Husholdninger .....	196
Bedrifter.....	196
Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier .....	197
Om batterisymbolet.....	197
Fjerne batterier .....	197
Andre land .....	198



# Sikkerhet

# 1

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Elektrisk sikkerhet .....	10
• Driftssikkerhet .....	12
• Vedlikeholdssikkerhet .....	14
• Skriversymboler .....	15
• Kontaktinformasjon for HMS .....	16

Skriveren og anbefalte forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Les informasjonen på de neste sidene nøye for å sikre at du bruker Xerox-skriveren på en trygg måte.

# Elektrisk sikkerhet

Denne delen inneholder følgende:

• Generelle retningslinjer .....	10
• Strømledning .....	10
• Nødvstenging.....	11
• Lasersikkerhet.....	11

## Generelle retningslinjer



### ADVARSLER:

- Ikke skyv objekter inn i spor eller åpninger på skriveren. Berøring av et spenningspunkt eller kortslutning av en del kan føre til brann eller elektrisk støt.
- Ikke fjern deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer, med mindre du installerer tilleggsutstyr og blir bedt om å gjøre det. Slå av skriveren når du utfører disse installeringene. Trekk ut strømledningen når du fjerner deksler og beskyttelsesanordninger for å installere valgfritt utstyr. Bortsett fra brukerinstallerbare alternativer er det bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.

Følgende er sikkerhetsrisikoer:

- Strømledningen er skadet eller frynset.
- Det er sølt væske i skriveren.
- Skriveren har vært i berøring med vann.
- Skriveren avgir røyk, eller overflaten er uvanlig varm.
- Skriveren avgir uvanlige lyder eller lukter.
- Skriveren forårsaker at en kretsbyrter, sikring eller annen sikkerhetsenhet utløses.

Gjør følgende hvis noen av disse situasjonene oppstår:

1. Slå av skriveren umiddelbart.
2. Trekk strømledningen ut av veggkontakten.
3. Kontakt en autorisert servicetekniker.

## Strømledning

- Bruk strømledningen som fulgte med skriveren.
- Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet veggkontakt. Kontroller at hver ende av ledningen er satt godt inn. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er jordet, kontakter du en elektriker.
- Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.



**ADVARSEL:** Sørg for at skriveren er riktig jordet, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Elektriske produkter kan være farlige hvis de misbrukes.

- Bruk kun en skjøteledning eller et grenuttak som er laget for å håndtere strømkapasiteten til skriveren.

- Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig.
- Ikke plasser skriveren slik at noen kan trække på strømledningen.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
- Ikke sett inn eller dra ut strømledningen mens strømbryteren er i stillingen På.
- Hvis strømledningen blir slitt eller skadet, må du bytte den.
- Du unngår elektrisk støt og skade på ledningen hvis du holder i støpslet når du trekker ut strømledningen.

Strømledningen koples til skriveren på baksiden av skriveren. Hvis det er nødvendig å kople fra strømmen til skriveren, trekker du strømledningen ut av veggkontakten.

## Nødavstenging

Hvis noen av følgende tilstander oppstår, må du slå av skriveren umiddelbart og kople strømledningen fra den elektriske kontakten. Kontakt en autorisert Xerox-servicetekniker for å løse problemet hvis:

- Utstyret avgir uvanlig lukt eller merkelige lyder.
- Strømledningen er skadet eller frynset.
- En kretsbytter, sikring eller annen sikkerhetsenhet er utløst.
- Det er sølt væske i skriveren.
- Skriveren har vært i berøring med vann.
- En del av skriveren er skadet.

## Lasersikkerhet

Denne skriveren overholder ytelsesstandardene for laserskrivere som er fastsatt av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner, og er sertifisert som et laserprodukt i klasse 1. Skriveren gir ikke fra seg skadelig lys fordi lysstrålene inne i maskinen er fullstendig avstengt mens maskinen er i bruk eller vedlikeholdes.



**ADVARSEL:** Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er beskrevet i denne håndboken, kan du bli utsatt for farlig laserstråling.

## Driftssikkerhet

Skriveren og forbruksartiklene ble utviklet og testet for å oppfylle strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter undersøkelser og godkjenning som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og samsvar med etablerte miljøstandarder.

Studer de påfølgende retningslinjene for sikkerhet for å sikre at du bruker skriveren på en trygg måte.

### Retningslinjer for drift

- Ikke fjern noen av papirmagasinene mens utskrift pågår.
- Ikke åpne dørene mens utskrift pågår.
- Ikke flytt skriveren mens utskrift pågår.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og matevalsene.
- Dekslers som må fjernes med verktøy, beskytter farlige områder i skriveren. Ikke fjern beskyttelsesdekslene.

### Ozonutslipp

Denne skriveren genererer ozon under normal bruk. Det genererte ozonmengden avhenger av kopieringsvolumet. Ozon er tyngre enn luft og genereres ikke i store nok mengder til å skade noen. Installer skriveren i et godt ventilert rom.

Hvis du vil ha mer informasjon for USA eller Canada, gå du til [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). I andre markeder må du kontakte din lokale Xerox-representant eller gå til [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

### Plassering av skriveren

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Se [Fysiske spesifikasjoner](#) på side 174 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sørger for ventilasjon og hindrer overoppheting av skriveren.
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Skriveren må ikke lagres eller brukes i svært varme, kalde eller fuktige omgivelser.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys, slik at du unngår skade på lysfølsomme komponenter.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den utsettes for den kalde luftstrømmen fra et klimaanlegg.
- Ikke sett skriveren i et rom der det kan være vibrasjoner.
- Du oppnår best ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger i anbefalt [høyde over havet](#) på side 177.

## Forbruksartikler

- Bruk forbruksartikler som er spesielt utviklet for skriveren. Bruk av uegnet materiell kan føre til redusert ytelse og utgjøre en sikkerhetsrisiko.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med produktet, tilleggsutstyret og forbruksartiklene.
- Oppbevar alle forbruksartikler i samsvar med instruksjonene på pakken eller beholderen.
- Hold alle forbruksartikler utenfor barns rekkevidde.
- Du må aldri kaste fargepulver, utskrifts-/trommelkassetter eller fargepulverbeholdere på åpen ild.
- Når du håndterer kassetter, for eksempel fargepulverkassetter, må du unngå kontakt med hud eller øyne. Kontakt med øynene kan forårsake irritasjon og betennelse. Ikke forsøk å demontere kassetten. Det kan øke faren for kontakt med hud eller øyne.












**FORSIKTIG:** Bruk av forbruksartikler som ikke er fra Xerox, anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceavtalen og Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader, feil eller redusert ytelse som skyldes bruk av forbruksartikler fra andre enn Xerox, eller bruk av forbruksartikler fra Xerox som ikke er beregnet for denne skriveren. Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din lokale Xerox-representant hvis du vil vite mer.

## Vedlikeholdssikkerhet

- Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Bruk bare en tørr, lofri klut til rengjøring.
- Ikke brenn noen forbruksartikler eller artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold. Hvis du vil ha informasjon om resirkulering av forbruksartikler fra Xerox, går du til [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

# Skriversymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angir en fare som kan føre til død eller alvorlig skade hvis ikke den unngås.
	Forsiktig: Angir at det må utføres en obligatorisk handling for å unngå skade på eiendommen.
	Svært varm overflate på eller i skriveren. Vær forsiktig for å unngå at du skader deg.
	Ikke brenn enheten.
	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for lys i mer enn 10 minutter.
	Ikke utsett bildebehandlingsenheten for direkte sollys.
	Ikke berør delen eller området av skriveren.
	Advarsel: Vent til skriveren har avkjølt seg i angitt tid før du berører fikseringsenheten.
	Dette elementet kan resirkuleres. Du finner mer informasjon under <a href="#">Resirkulering og avfallshåndtering</a> på side 193.

## Kontaktinformasjon for HMS

Kontakt følgende kundehjelpelinjer hvis du vil vite mer om HMS i tilknytning til dette Xerox-produktet og dets forbruksartikler:

USA:	1-800 828-6571
Canada:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

For mer informasjon i USA, gå til [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

For produksikkerhetsinformasjon i Europa, gå til [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).



# Funksjoner

# 2

Dette kapitlet inneholder følgende:

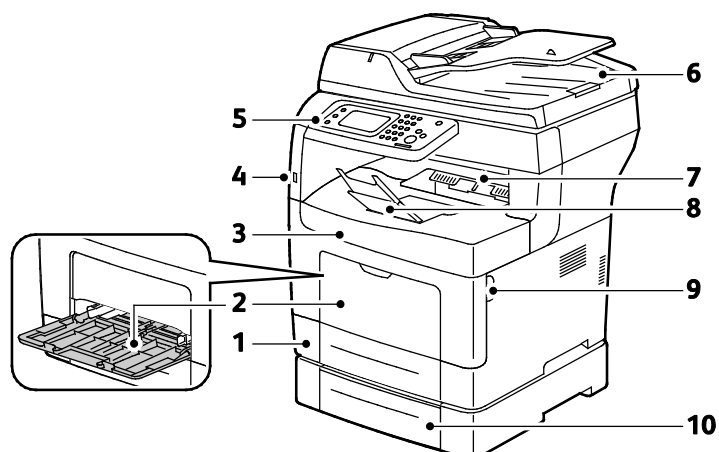
• Skriverens deler .....	18
• Strømsparingsmodus .....	21
• Informasjonssider .....	22
• Administrasjonsfunksjoner .....	23
• Mer informasjon .....	24

## Skriverens deler

Denne delen inneholder følgende:

• Sett forfra.....	18
• Sett bakfra .....	19
• Interne komponenter .....	19
• Kontrollpanel .....	20

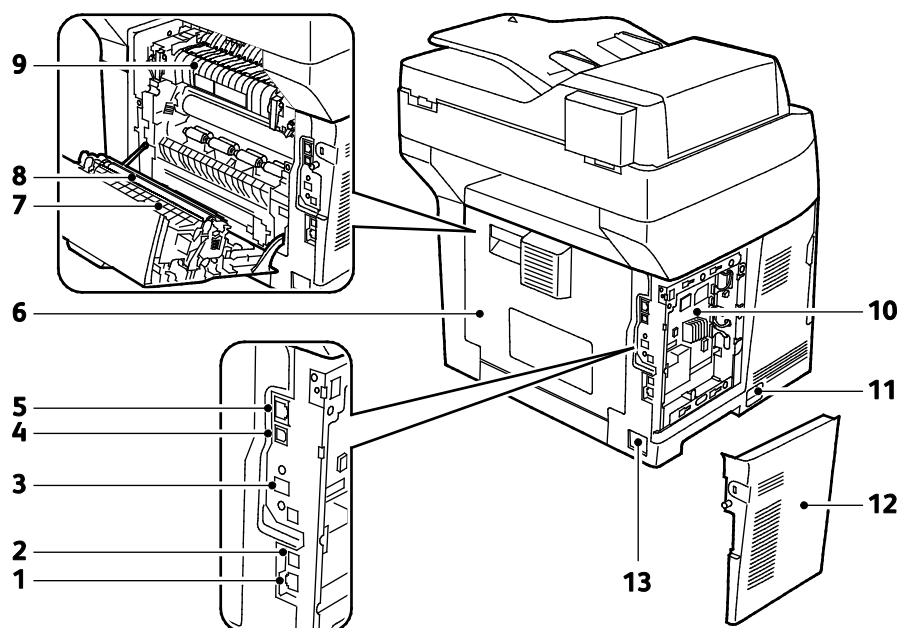
### Sett forfra



1. Magasin 1
2. Spesialmagasin
3. Frontdør
4. USB-minneport
5. Kontrollpanel

6. Tosidigmater
7. Mottaker
8. Papirstopper på mottaker i
9. Håndtak for frontdør
10. Magasin 2 (valgfritt)

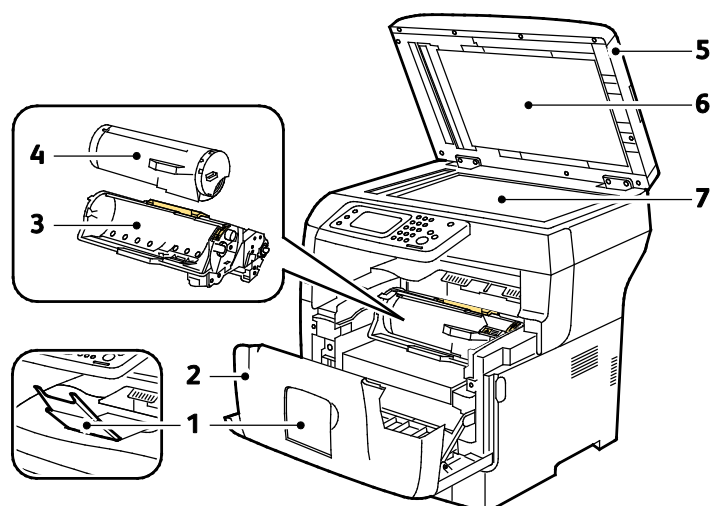
## Sett bakfra



1. Telefonkontakt
2. Fakslinjekontakt
3. Port for trådløs nettverksadapter
4. USB-port
5. Ethernet-tilkopling
6. Bakre dør
7. Tosidigmodul

8. Overføringsvalse
9. Fikseringsmodul
10. Kontrolltavle
11. Av/på-knapp
12. Døren på venstre side
13. Strømtilkopling

## Interne komponenter



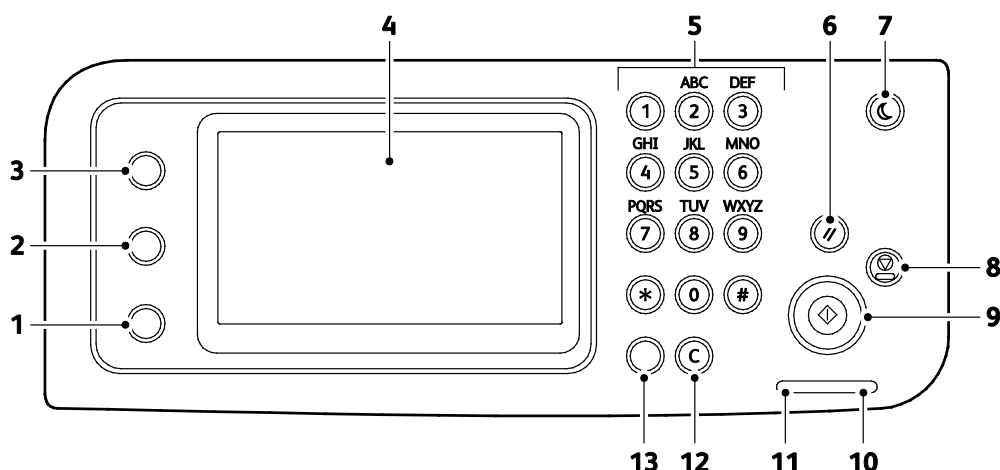
1. Papirstopper på mottaker
2. Frontdør
3. Smart Kit-trommelkassett
4. Fargepulverkassett

5. Tosidigmater
6. Materdeksel
7. Glassplate

## Kontrollpanel

Kontrollpanelet består av en berøringsskjerm og taster som du trykker på for å kontrollere funksjonene som er tilgjengelige på skriveren. Kontrollpanelet brukes til følgende:

- Vise gjeldende driftsstatus for skriveren
- Gi tilgang til utskriftsfunksjoner.
- Gi tilgang til referansemateriale.
- Gi tilgang til Verktøy- og Oppsett-menyen.
- Gi tilgang til menyer for problemløsning og videoer.
- Vise meldinger om at du må legge i papir, bytte forbruksartikler og avklare stop.
- Vise feil og advarsler.



1. **Maskinstatus** går til systemmenyene.
2. **Jobbstatus** viser aktive jobber, sikrede utskriftsjobber og sikrede faksjobber som er tilgjengelige gjennom Jobbstatus på skjermen.
3. **Startvindu for tjenester** åpner startmenyen for tjenester som gir tilgang til skriverfunksjoner, som for eksempel kopiering, skanning og faks.
4. **Berøringsskjerm** – viser informasjon og gir tilgang til skriverfunksjoner.
5. **Alfanumerisk tastatur** skriver inn alfanumerisk informasjon.
6. **Slett alt** sletter alle tidligere og endrede innstillinger for det aktuelle valget.
7. **Strømsparing** starter og avslutter modus for lavt strømforbruk.
8. **Stopp** avbryter gjeldende jobb.
9. **Start** – starter valgt kopieringsjobb, skannejobb, faksjobb eller Skriv ut fra-jobb, for eksempel Skriv ut fra USB.
10. **Feillampe**
  - Et vedvarende rødt lys vises når det oppstår en feil eller en advarsel som brukeren må gjøre noe med.
  - Et rødt lys blinker når det oppstår en feil som krever teknisk støtte.
11. **Datalampe**
  - Blinker grønt når skriveren sender eller mottar en faks.
  - Lyser grønt når der er minst en lagret jobb, sikret utskriftsjobb eller sikret faksjobb på enheten.
12. **Slett** sletter et tallfelt eller sletter det siste sifferet i et angitt nummer.
13. **Repetisjon/Pause** ringer opp igjen det siste faksnummeret som ble brukt, eller setter inn pauser i faksnummer.

# Strømsparingsmodus

Du kan angi hvor lang tid skriveren kan være ubrukt før den går over til et lavere strømnivå.

## Avslutte strømsparingsmodus

Skriveren vil avslutte strømsparingsmodus automatisk når den mottar data fra en tilkopledd datamaskin.

Trykk på **Strømsparing**-knappen på kontrollpanelet for å avslutte strømsparingsmodus.

# Informasjonssider

Det ligger informasjonssider på skriveren som kan skrives ut. Disse sidene omfatter konfigurasjons- og skriftinformasjon, demonstrasjonssider og mer.

## Konfigurasjonsrapport

Konfigurasjonsrapporten inneholder informasjon om skriveren, som for eksempel standardinnstillinger, installerte alternativer, nettverksinnstillinger inkludert IP-adresse, og skrifttypeinnstillinger. Bruk informasjonen på denne siden til å konfigurere nettverksinnstillinger for skriveren, og for å finne ut hvor mange sider som er skrevet ut og hvilke systeminnstillinger som er valgt.

## Skrive ut en konfigurasjonsrapport

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider**.
3. Trykk på **Konfigurasjon**, og så på **Skriv ut**.

# Administrasjonsfunksjoner

## CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services er programvaren for administrasjon og konfigurasjon som er installert på den innebygde webserveren i skriveren. Den lar deg konfigurere og administrere skriveren fra en nettleser.

CentreWare Internet Services krever følgende:

- En TCP/IP-tilkopling mellom skriveren og nettverket i Windows-, Macintosh-, UNIX- eller Linux-miljøer.
- TCP/IP og HTTP må være aktivert på skriveren.
- En nettverkstilkoplet datamaskin med en nettleser som støtter JavaScript.

## Tilgang til CentreWare Internet Services

Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.

## Finne IP-adressen til skriveren

Du kan vise skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten.

## Vise IP-adressen på kontrollpanelet

Hvis Vis nettverksinnstillinger er satt til Vis IPv4-adresse, vises adressen i øverste venstre hjørne av berøringsskjermen.

**Merk:** Instruksjoner for å vise IP-adressen på skjermen på kontrollpanelet finnes i *System Administrator guide* (Administratorhåndbok) under [www.xerox.com/office/WC3615docs](http://www.xerox.com/office/WC3615docs).

Slik viser du IP-adresse på kontrollpanelet hvis Vis nettverksinnstillinger ikke er aktivert:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Om maskinen.** > **Nettverk**.
3. Skriv ned IP-adressen i TCP/IP (v4)-feltet på skjermen.
4. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Finne IP-adressen i konfigurasjonsrapporten

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider**.
3. Trykk på **Konfigurasjon**, og så på **Skriv ut**.  
IPv4- og IPv6-adresseinformasjon finner du i delen Nettverksinnstillinger i Konfigurasjonsrapporten under TCP/IPv4 og TCP/IPv6.

## Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
<i>Installasjonshåndbok</i>	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	<a href="http://www.xerox.com/office/WC3615docs">www.xerox.com/office/WC3615docs</a>
<i>Recommended Media List</i> (Liste over anbefalte medier)	USA: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a> EU: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a>
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) og nedlasting av drivere.	<a href="http://www.xerox.com/office/WC3615support">www.xerox.com/office/WC3615support</a>
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet.
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services, klikk på <b>Status &gt; Informasjonssider</b> .
CentreWare Internet Services-dokumentasjon	Klikk på <b>Hjelp</b> i CentreWare Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	<a href="http://www.xerox.com/office/WC3615supplies">www.xerox.com/office/WC3615supplies</a>
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Lokalt salgs- og supportsenter	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Skriverregistrering	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Nettbutikken Xerox® Direct	<a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>



# Installasjon og oppsett

# 3

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Oversikt .....	26
• Velge en plassering for skriveren.....	27
• Kople til skriveren .....	28
• Konfigurere nettverksinnstillinger.....	34
• Aktivere skriveren for skanning .....	35
• Installere programvaren.....	36
• Installere skriveren som en WSD-enhet.....	40

Se også:

*Installation Guide (Installasjonshåndbok)* som leveres sammen med skriveren.

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på [www.xerox.com/office/WC3615support](http://www.xerox.com/office/WC3615support).

## Oversikt

Før du kan skrive ut må datamaskinen og skriveren være koplet til en stikkontakt, slått på og tilkoplet. Konfigurer de første innstillingene på skriveren, og installer deretter driverprogramvaren og verktøyene på datamaskinen.

Du kan koble til skriveren direkte fra datamaskinen via USB, eller du kan koble den til via et nettverk. Da bruker du en Ethernet-kabel eller trådløs tilkobling. Krav til maskinvare og kabler avhenger av tilkoplingsmetoden. Rutere, nettverkshuber, nettverkssvitsjer, modemer, Ethernet-kabler og USB-kabler følger ikke med skriveren. Slikt utstyr må kjøpes separat. Xerox anbefaler Ethernet-tilkopling fordi den ofte er raskere enn en USB-tilkopling. Dessuten gir den tilgang til CentreWare Internet Services.

**Merk:** Hvis *Software and Documentation CD* (disc med programvare og dokumentasjon) ikke er tilgjengelig, kan du laste ned de nyeste driverne fra [www.xerox.com/office/WC3615drivers](http://www.xerox.com/office/WC3615drivers).

Se også:

[Velge en plassering for skriveren](#) på side 27

[Velge en tilkoplingsmetode](#) på side 28

[Kople til skriveren](#) på side 28

[Konfigurere nettverksinnstillinger](#) på side 34

[Installere programvaren](#) på side 36

## Velge en plassering for skriveren

1. Velg et støvfritt område med temperaturer fra 10-32 °C (50-90 °F), og 15-85 % relativ fuktighet.

**Merk:** Plutselig temperatursvingninger kan påvirke utskriftskvaliteten. Rask oppvarming av et kaldt rom kan forårsake kondens på innsiden av skriveren, og dette kan påvirke bildeoverføringen.

2. Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til vekten av skriveren. Skriverne må stå vannrett, og med alle fire benene i stabil kontakt med overflaten. Se [Fysiske spesifikasjoner](#) på side 174 for å finne vekten for din skriverkonfigurasjon.

Når du har plassert skriveren, er du klar til å kople den til strømkilden og datamaskinen eller nettverket.

Se også:

[Samlet plasskrav](#) på side 175

[Krav til frie avstander](#) på side 175

# Kople til skriveren

Denne delen inneholder følgende:

• Velge en tilkoplingsmetode.....	28
• Kople til en datamaskin ved hjelp av USB .....	29
• Kople til et nettverk med kabel .....	29
• Finne IP-adressen til skriveren.....	29
• Kople til et trådløst nettverk .....	30
• Kople til en telefonlinje .....	33

## Velge en tilkoplingsmetode

Du kan kople skriveren til datamaskinen med en USB-kabel, eller en Ethernet-kabel. Metoden du velger, avhenger av hvordan datamaskinen er koplet til nettverket. En USB-tilkopling er en direkte tilkopling, og er den som er enklest å konfigurere. En Ethernet-tilkopling brukes i nettverk. Hvis du bruker en nettverkstilkopling, er det viktig å forstå hvordan datamaskinen er koplet til nettverket. Se under [Om TCP/IP- og IP-adresser](#) på side 34 hvis du vil vite mer.

**Merk:** Krav til maskinvare og kabler avhenger av tilkoplingsmetoden. Ruter, nettverkshuber, nettverkssvitsjer, modemer og Ethernet-kabler og USB-kabler følger ikke med skriveren og må kjøpes separat.

- **Nettverk:** Hvis datamaskinen er koplet til et kontornettverk eller hjemmenettverk, bruker du en Ethernet-kabel for å kople skriveren til nettverket. Du kan ikke kople skriveren direkte til datamaskinen. Den må koples til via en ruter eller hub. Et Ethernet-nettverk kan brukes til én eller flere datamaskiner og støtter mange skrivere og systemer samtidig. Ethernet-tilkopling er vanligvis raskere enn USB, og gir deg direkte tilgang til innstillingene til skriveren som bruker CentreWare Internet Services.
- **Trådløst nettverk:** Hvis datamaskinen din har en trådløs ruter eller et trådløst tilgangspunkt, kan du kople skriveren trådløst til nettverket. En trådløs nettverkstilkopling gir samme tilgang og tjenester som det en kablet tilkopling gir. En trådløs nettverkstilkopling er vanligvis raskere enn USB, og gir direkte tilgang til skriverinnstillinger ved hjelp av CentreWare Internet Services.
- **USB:** Hvis du kopler skriveren til én datamaskin og ikke har et nettverk, bruker du en USB-tilkopling. En USB-tilkopling gir raske datahastigheter, men vanligvis ikke så rask som en Ethernet-tilkopling. I tillegg gir ikke en USB-tilkopling tilgang til CentreWare Internet Services.
- **Telefon:** For å sende og motta fakser må flerfunksjonsskriveren være koplet til en dedikert telefonlinje.

## Kople til en datamaskin ved hjelp av USB

Når du skal bruke USB, må du ha Windows XP SP1 og senere, Windows Server 2003 og senere eller Macintosh OS X versjon 10.5 og senere.

Slik kopler du skriveren til datamaskinen ved hjelp av en USB-kabel:

1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Kople B-enden av en standard A/B USB 2.0-kabel til USB-porten på baksiden av skriveren.
3. Fest strømledningen og sett den inn i skriveren og slå den på.
4. Kople A-enden av USB-kabelen til USB-porten på datamaskinen.
5. Når Windows-veiviseren for ny maskinvare er funnet vises, avbryter du den.
6. Du er klar til å installere skriverdriverne. Se [Installere programvaren](#) på side 36 hvis du vil vite mer.

## Kople til et nettverk med kabel

1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Kople skriveren til nettverket ved hjelp av en Ethernet-kabel.
3. Kople strømledningen til skriveren, sett støpslet i en stikkontakt og skru på skriveren.
4. Angi skriverens IP-adresse, eller hent IP-adresse automatisk.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/WC3615docs](http://www.xerox.com/office/WC3615docs) hvis du vil vite mer.

## Finne IP-adressen til skriveren

Du må vite hva IP-adressen til skriveren er for å installere skriverdriverne for en nettverkstilkoplet skriver. Du må også ha IP-adressen for å få tilgang til skriverinnstillingene gjennom CentreWare Internet Services. Du finner skriverens IP-adresse på kontrollpanelet eller på konfigurasjonsrapporten.

**Merk:** Skriv ut konfigurasjonsrapporten etter at skriveren har vært på i to minutter. TCP/IP-adressen står under Nettverk. Hvis IP-adressen i rapporten er 0.0.0.0, trenger skriveren mer tid til å hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent i to minutter og skriv så ut konfigurasjonsrapporten en gang til.

Slik skriver du ut en konfigurasjonsrapport:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider**.
3. Trykk på **Konfigurasjon**, og så på **Skriv ut**.

Slik viser du IP-adressen til skriveren på kontrollpanelet:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy > Admin.innstillinger > Nettverk > Ethernet > TCP/IP**.
3. Skriv ned IP-adressen på skjermen.
4. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Kople til et trådløst nettverk

Et trådløst lokalt datanett (WLAN) gjør det mulig å kople samme to eller flere enheter i et lokalt datanett uten en fysisk tilkopling. Skriveren kan koples til et trådløst LAN som inneholder en trådløs ruter, eller et trådløst tilknytningspunkt. Før skriveren kan koples til et trådløst nettverk, må den trådløse ruter konfigureres med en SSID (service set identifier), en passfrase og sikkerhetsprotokoller.

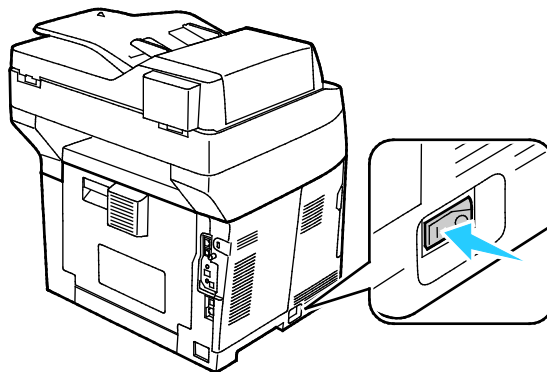
**Merk:** Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

## Installere den trådløse nettverksadapteren

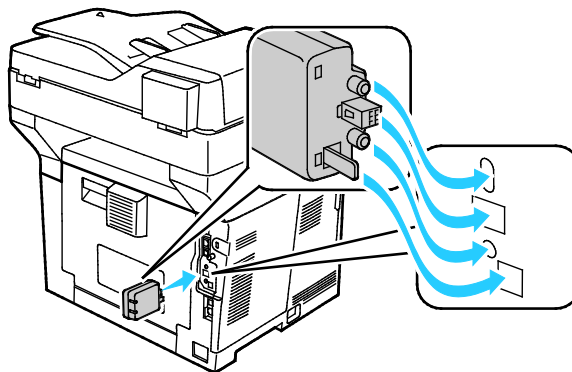
Den valgfrie trådløse nettverksadapteren koples til på baksiden av kontrollerkortet. Etter at adapteren har blitt installert, og trådløs nettverksforbindelse har blitt aktivert og konfigurert, kan adapteren kople til et trådløst nettverk.

Slik installerer du den trådløse nettverksadapteren:

1. Slå av skriveren.



2. Fjern emballasjen fra den trådløse nettverksadapteren.
3. Følg fremgangsmåten beskrevet på installasjonsarket for å installere den trådløse nettverksadapteren på skriveren.

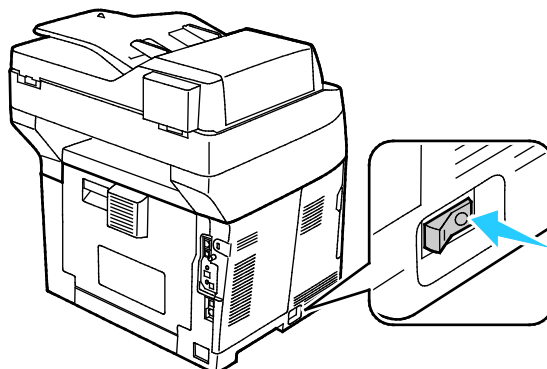


**Merk:** Etter at adapteren er installert, bør den bare fjernes når det er helt nødvendig, og ikke uten at du har lest instruksjonene om fjerning av den trådløse nettverksadapteren først.

4. Kople Ethernet-kabelen fra skriveren før du aktiverer den trådløse nettverksadapteren.

**Merk:** Kun ett nettverksgrensesnitt kan være aktivt om gangen. Når skriveren slås på, vil den deaktivere den trådløse nettverksadapteren hvis den registrerer at en nettverkskabel er tilkoblet.

5. Slå på skriveren.

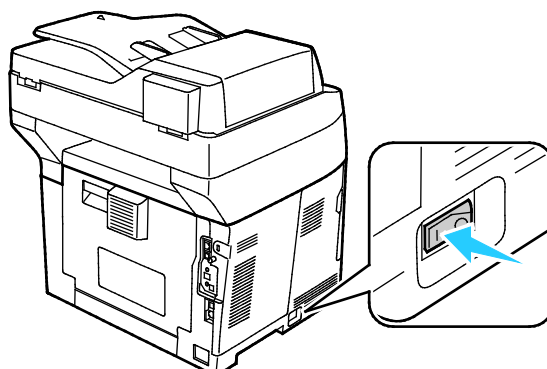


6. Konfigurer Wi-Fi-innstillingene i administratormenyen. Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) på [www.xerox.com/office/WC3615docs](http://www.xerox.com/office/WC3615docs) hvis du vil vite mer.

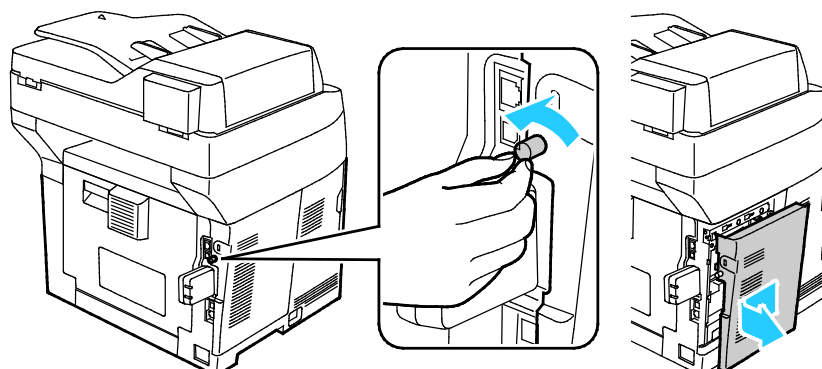
**Merk:** For mer informasjon om konfigurering av trådløsinnstillinger se *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok).

## Demontere den trådløse nettverksadapteren

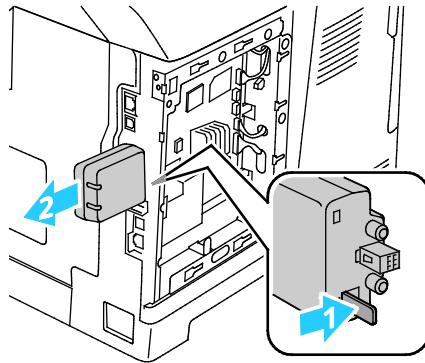
1. Slå av skriveren.




2. Skru løs fingerskruen bak på venstre dør, og lukk opp døren.

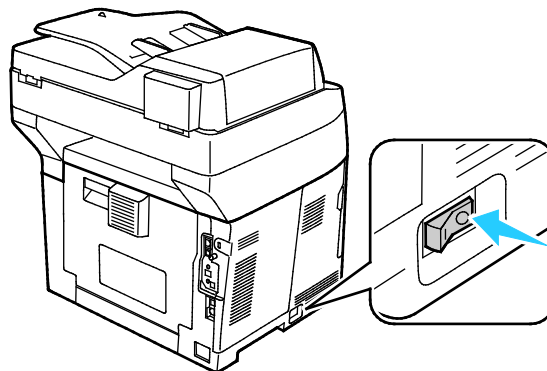


3. Finn nettverksadapterens utløserhendel av plast, som stikker ut gjennom baksiden av rammen.
4. Trykk innover og så bakover på utløserhendelen fra innsiden av rammen for å ta ut den trådløse nettverksadapteren.



 **FORSIKTIG:** Trekk ikke for hardt i nettverksadapteren. Hvis du har brukt utløserhendelen riktig, vil adapteren lett komme ut. Hvis du trekker hardt i adapteren kan du skade den.

5. Lukk venstre dør, og skru inn fingerskruen bak på døren.
6. Du kan kople skriveren direkte til datamaskinen med en USB-kabel, eller via et nettverk ved hjelp av en Ethernet-kabel.
7. Slå på skriveren.



## Tilbakestille trådløse innstillinger

Hvis skriveren har vært installert i et trådløst nettverk tidligere, kan den ha lagret gammel konfigurasjonsinformasjon.

Tilbakestill innstillingene for trådløst nettverk for å forhindre at skriveren prøver å kople seg til et tidligere nettverk. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/WC3615docs](http://www.xerox.com/office/WC3615docs) hvis du vil vite mer om hvordan du tilbakestiller eller kobler til et trådløst nettverk.



## Kople til en telefonlinje

1. Kontroller at skriveren er slått av.
2. Kople en standard RJ11-kabel, 26 AWG eller større, til linjeporten på baksiden av skriveren.
3. Kople den andre enden av RJ11-kabelen til en aktiv telefonlinje.
4. Aktivere og konfigurere faksfunksjonene.

Se Konfigurere faksinnstillinger på kontrollpanelet hvis du vil vite mer.

# Konfigurere nettverksinnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

- [Om TCP/IP- og IP-adresser .....](#) 34

## Om TCP/IP- og IP-adresser

Datamaskiner og skrivere bruker vanligvis TCP/IP-protokoller for å kommunisere via et Ethernet-nettverk. Macintosh-maskiner bruker vanligvis enten TCP/IP- eller Bonjour-protokoller for å kommunisere med en nettverksskriver. Det anbefalte alternativet for Macintosh OS X-systemer er TCP/IP. I motsetning til TCP/IP, krever ikke Bonjour at skrivere og datamaskiner har IP-adresser.

Ved bruk av TCP/IP-protokoller må hver skriver og datamaskin ha en unik IP-adresse. Mange nettverk og kabel- og DSL-rutere har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). En DHCP-server tilordner automatisk en IP-adresse til hver datamaskin og skriver på nettverket som er konfigurert for DHCP.

Du finner mer informasjon om IP-adressering i brukerdokumentasjonen som fulgte med ruterens din hvis du bruker en kabel- eller DSL-ruter.

## Aktiver skriveren for skanning

Hvis skriveren er koplet til et nettverk, kan du skanne til en FTP-adresse, en e-postadresse eller en delt mappe på datamaskinen. Du må først konfigurere skanning i CentreWare Internet Services. See [CentreWare Internet Services](#) på side 23 hvis du vil vite mer.

Hvis skriveren er tilkoplest via en USB-kabel, kan du skanne til en mappe på datamaskinen, eller skanne til et program. Du må først installere skannerdriverne og Express Scan Manager-verktøyet.

**Merk:** Hvis skriveren er tilkoplest via en USB-kabel, kan du ikke skanne til en e-postadresse eller en nettverks plassering som for eksempel en delt mappe på din datamaskin.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/WC3615docs](http://www.xerox.com/office/WC3615docs) hvis du vil vite mer.

# Installere programvaren

Denne delen inneholder følgende:

• Krav til operativsystem .....	36
• Installere skriverdriverne for en Windows nettverksskriver .....	36
• Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver .....	37
• Installere skriverdriverne for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere .....	38
• Installere skannerdriverne for Macintosh .....	38
• Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux .....	39
• Andre drivere .....	39

Før du installerer drivere må du kontrollere at skriverens strømkabel er koplet til en stikkontakt, at skriveren er slått på, at den er koplet til, og at den har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises vanligvis i det øverste høyre hjørnet på kontrollpanelet. Se [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 23 hvis du ikke finner IP-adressen.

Hvis *Software and Documentation CD* (disc med programvare og dokumentasjon) ikke er tilgjengelig, laster du ned de nyeste driverne fra [www.xerox.com/office/WC3615drivers](http://www.xerox.com/office/WC3615drivers).

## Krav til operativsystem

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versjon 10.5, 10.6, 10.7 og 10.8.

UNIX og Linux: Skriveren støtter tilkopling til ulike UNIX-plattformer via nettverksgrensesnittet. Se [www.xerox.com/office/WC3615drivers](http://www.xerox.com/office/WC3615drivers) hvis du vil vite mer.

## Installere skriverdriverne for en Windows nettverksskriver

1. Sett inn *Software and Documentation CD* (disc med programvare og dokumentasjon) i aktuell stasjon på datamaskinen.  
Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Network Installation (Nettverksinstallasjon)**.
3. Klikk på **Språk** nederst i driverinstallasjonsvinduet.
4. Velg språk, og klikk på **OK**.
5. Klikk på **Neste**.
6. Klikk på **I accept the terms (Jeg godtar vilkårene)** for å godta avtalen, og klikk på **Neste**.
7. Velg skriveren fra listen over **Discovered Printers (skrivere som er funnet)**, og klikk på **Neste**.

**Merk:** Klikk på **IP-adresse eller DNS-navn** hvis du ikke ser skriveren i listen over nettverksskrivere ved installering av driver. Skriv inn skriverens IP-adresse i feltet for IP-adresse eller DNS-navn, og klikk så på **Søk** for å finne skriveren. Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 29.

8. Klikk på **Neste** for å starte installasjonen.
9. Når installasjonen er fullført, kan du på skjermen for skriverinnstillinger velge å:
  - **Dele skriveren med andre enheter på nettverket**
  - **Angi skriveren som standardskriver**
10. Klikk på **Neste**.
11. Fjern merket i avmerkingsboksen, i vinduet for Programvare og dokumentasjon, for hvert alternativ du ikke vil installere.
12. Klikk på **Installer**.
13. Klikk **Ja** i veiviser for InstallShield for å starte maskinen på nytt, og klikk så på **Fullfør**.
14. Velg land i listen på skjermen for **produktregistrering** og klikk på **Neste**. Fyll ut registreringsskjemaet og send det.

## Installere skriverdriverne for en Windows USB-skriver

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.  
Hvis installasjonsprogrammet ikke startes automatisk, må du gå til stasjonen og dobbeltklikke på installasjonsfilen **Setup.exe**.
2. Klikk på **Språk** nederst i installasjonsvinduet for driveren.
3. Velg språk, og klikk på **OK**.
4. Velg skrivermodellen og klikk på **Installer skriver- og skannerdriverne**.
5. Klikk på **Godtatt** for å godta avtalen, og klikk på **Neste**.
6. Velg land i listen på skjermen for produktregistrering og klikk på **Neste**.
7. Fyll ut registreringsskjemaet og klikk på **Send**.

**Merk:** Følgende programmer installeres på datamaskinen med skriverdriveren:

- Express Scan Manager
- Adressebok-redigerer

Se også:

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) på [www.xerox.com/office/WC3615support](http://www.xerox.com/office/WC3615support).

## Installere skriverdriverer for Macintosh OS X versjon 10.5 og senere

Installer Xerox-skriverdriveren for å få tilgang til alle funksjonene på skriveren.

Slik installerer du skriverdriveren:

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
2. Dobbeltklikk på diskikonet på skrivebordet for å vise **DMG**-filen for skriveren.
3. Åpne **DMG**-filen, og naviger til aktuell installasjonsfil for ditt operativsystem.
4. Åpne installasjonsfilen.
5. Klikk på **Fortsett** for å bekrefte advarselen og de innledende meldingene. Klikk på **Fortsett** igjen.
6. Klikk på **Fortsett** og så **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
7. Klikk på **Installer** for å godta gjeldende installasjonsmappe, eller velg en annen mappe for installasjonsfilene, og klikk på **Installer**.
8. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **OK**.
9. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
10. Gjør følgende hvis skriveren ikke vises i listen over registrerte skrivere:
  - a. Klikk på ikonet **Nettverksskriver**.
  - b. Skriv inn IP-adressen til skriveren, og klikk på **Fortsett**.
  - c. Velg skriveren i listen over registrerte skrivere, og klikk deretter på **Fortsett**.
11. Klikk på **OK** for å godta utskriftskømeldingen.
12. Klikk på **Lukk** for å godta meldingen om at installasjonen var vellykket.

**Merk:** Skriveren legges automatisk til i skriverkøen i Macintosh OS X versjon 10.4 og senere.

Slik kontrollerer du at skriverdriveren gjenkjenner de installerte alternativene:

1. Klikk **Systemvalg > Utskrift og Skanning** på Apple-menyen.
2. Velg skriveren i listen, og klikk på **Valg og forbruksmateriell**.
3. Klikk på **Driver**, og kontroller at skriveren er valgt.
4. Kontroller at alle alternativene som er installert på skriveren, vises riktig.
5. Hvis du endrer innstillinger, klikker du på **OK**, lukker vinduet og går ut av Systemvalg.

## Installere skannerdriverer for Macintosh

1. Sett inn *Software and Documentation CD (disc med programvare og dokumentasjon)* i aktuell stasjon på datamaskinen.
2. Dobbeltklikk på diskikonet på skrivebordet for å vise **DMG**-filen for skriveren.
3. Åpne **Scan Installer.dmg**-filen, og naviger til aktuell installasjonsfil for ditt operativsystem.
4. Åpne **Scan Installer**-pakkefilen.
5. Klikk på **Fortsett** for å bekrefte advarselen og de innledende meldingene.
6. Klikk på **Fortsett** og så **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
7. Klikk på **Fortsett** igjen.
8. Skriv inn passordet ditt, og klikk på **OK**.
9. Hvis du får melding om å lukke andre installasjoner, klikker du på **Fortsett installering**.
10. Klikk på **Logg ut**.

## Installere drivere og verktøy for UNIX og Linux

Installeringen av Xerox® Services for UNIX Systems er delt i to. En kodepakke for Xerox® Services for UNIX Systems og en pakke for skriverstøtte må installeres. Kodepakken for Xerox® Services for UNIX Systems må installeres før pakken for skriverstøtte.

**Merk:** Du må ha rotprivilegier eller privilegier som superbruker for å kunne installere UNIX-skriverdrivere på datamaskinen.

1. Gjør følgende på skriveren:
  - a. Kontroller at både TCP/IP-protokollen og aktuell tilkopling er aktivert.
  - b. Gjør ett av følgende for IP-adressen på skriverens kontrollpanel:
    - La skriveren konfigurere en DHCP-adresse.
    - Skriv inn IP-adressen manuelt.
  - c. Skriv ut konfigurasjonsrapporten, og behold den som referanse. Du finner mer informasjon under [Konfigurasjonsrapport](#) på side 22.
2. Gjør følgende på datamaskinen:
  - a. Gå til [www.xerox.com/office/WC3615drivers](http://www.xerox.com/office/WC3615drivers), og velg skrivermodellen.
  - b. Velg **UNIX** på menyen for operativsystem, og klikk på **Go**.
  - c. Velg pakken **Xerox® Services for UNIX Systems** for riktig operativsystem. Dette er hovedpakken, og den må installeres før pakken for skriverstøtte.
  - d. Klikk på **Start** for å starte nedlastingen.
  - e. Gjenta trinn a og b, og klikk på skriverpakken som skal brukes med pakken Xerox® Services for UNIX Systems som du valgte tidligere. Den andre delen av driverpakken er klar for nedlasting.
  - f. Klikk på **Start** for å starte nedlastingen.
  - g. Klikk på koplingen for **Installation Guide** i notatene under driverpakken du valgte, og følg instruksjonene for installering.

**Merk:**

- Når du skal laste inn Linux-skriverdrivere, følger du forrige fremgangsmåte, men velger **Linux** som operativsystem. Velg driveren **Xerox® Services for Linux Systems** eller **Linux CUPS Printing Package**. Du kan også bruke CUPS-driveren som følger med Linux-pakken.
- Støttede Linux-drivere er tilgjengelige på [www.xerox.com/office/WC3615drivers](http://www.xerox.com/office/WC3615drivers).
- Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/WC3615docs](http://www.xerox.com/office/WC3615docs) hvis du vil vite mer om UNIX- og Linux-drivere.

## Andre drivere

Følgende drivere kan lastes ned fra [www.xerox.com/office/WC3615drivers](http://www.xerox.com/office/WC3615drivers).

- Xerox® Global Print Driver fungerer med alle skrivere på nettverket, inkludert skrivere som er laget av andre produsenter. Den konfigureres automatisk for skriveren du bruker.
- Xerox® Mobile Express Driver fungerer med alle skrivere som er tilgjengelige på datamaskinen, og som støtter standard PostScript. Den konfigureres automatisk for den valgte skriveren hver gang du skriver ut. Hvis du ofte er inne på de samme webområdene, kan du lagre favorittskriverne der, slik at driveren lagrer innstillingene.

## Installere skriveren som en WSD-enhet

Med WSD (Web Services on Devices) er det mulig for en klient å finne og få tilgang til en ekstern enhet, og tilhørende tjenester, over et nettverk. WSD støtter registrering, kontroll og bruk av eksterne enheter.

Slik installerer du en WSD-skriver ved hjelp av Veiviser for legg til enhet:

1. Klikk på **Start** på datamaskinen, og velg **Enheter og skrivere**.
2. Klikk på **Legg til enhet** for å starte Veiviser for legg til enhet.
3. Velg enheten du vil bruke i listen over tilgjengelige enheter, og klikk på **Neste**.

**Merk:** Hvis du ikke finner skriveren du vil bruke i listen, klikker du på **Avbryt**. Legg til WSD-skriveren manuelt ved hjelp av Veiviser for legg til skriver.

4. Klikk på **Lukk**.

Slik installerer du en WSD-skriver ved hjelp av Veiviser for legg til skriver:

1. Klikk på **Start** på datamaskinen, og velg **Enheter og skrivere**.
2. Klikk på **Legg til skriver** for å starte Veiviser for legg til skriver.
3. Klikk på **Legg til en nettverksskriver, trådløs skriver eller Bluetooth-skriver**.
4. Velg enheten du vil bruke i listen over tilgjengelige enheter, og klikk på **Neste**.
5. Hvis du ikke finner skriveren du vil bruke på listen, klikker du på **Skriveren jeg vil ha er ikke listet**.
6. Velg **Legg til en skriver ved å bruke en TCP/IP-adresse eller et vertsnavn** og klikk på **Neste**.
7. Velg **Enhet for webtjenester** fra enhetstype-feltet.
8. Angi skriverens IP-adresse i feltet for Vertsnavn eller IP-adresse, og trykk på **Neste**.
9. Klikk på **Lukk**.



# Papir og materialer

# 4

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Papir som støttes..... 42
- Legge i papir ..... 46
- Legge papir i spesialmagasinet ..... 57
- Skrive ut på spesialmateriale..... 60

# Papir som støttes

Denne delen inneholder følgende:

• Anbefalt materiale .....	42
• Bestille papir.....	42
• Generelle retningslinjer for å fylle papir .....	42
• Papir som kan skade skriveren .....	43
• Retningslinjer for oppbevaring av papir .....	43
• Papirtyper og -tykkelser som støttes.....	44
• Standard papirformater som støttes.....	44
• Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift.....	44
• Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift.....	45
• Tilpassede papirformater som støttes .....	45

Skriveren er utformet for bruk av forskjellig papirtyper og andre materialer. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å sikre best mulig utskriftkvalitet og unngå papirstopp.

Du oppnår best resultat hvis du bruker papir og materiale fra Xerox som er anbefalt for skriveren.

## Anbefalt materiale

En liste over anbefalt papir og materiale for skriveren er tilgjengelig her:

- [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper) *Recommended Media List* (Liste over anbefalte medier) (USA)
- [www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper) *Recommended Media List* (Liste over anbefalte medier) (Europa)

## Bestille papir

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til [www.xerox.com/office/WC3615supplies](http://www.xerox.com/office/WC3615supplies).

## Generelle retningslinjer for å fylle papir

- Ikke legg for mye papir i magasinen. Ikke fyll papir over maksimumsstreken i magasinet.
- Juster papirstøttene slik at de passer til papirformatet.
- Luft papiret før du legger det i magasinet.
- Hvis det oppstår mange stopp, bruker du papir eller annet godkjent materiale fra en ny pakke.
- Ikke skriv ut på et etikettark hvis en etikett er fjernet fra arket.
- Bruk kun papirkonvolutter. Skriv ut ensidig på konvolutter.

## Papir som kan skade skriveren

Noen papirtyper og andre materialer kan føre til dårlig utskriftskvalitet, økt risiko for papirstopp eller skade på skriveren. Ikke bruk følgende:

- Grovt eller porøst papir
- Papir for blekkskrivere
- Glanset eller bestrøket papir som ikke er beregnet for laserskrivere
- Papir som er kopiert
- Papir som er brettet eller krøllet
- Papir som er stanset ut eller perforert
- Stiftet papir
- Konvolutter med vinduer, metallhefter, sidesømmer eller limremser
- Fôrede konvolutter
- Plastmaterialer



**FORSIKTIG:** Xerox-garantien, serviceavtalen eller Xerox Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader som skyldes bruk av papir eller spesialmaterialer som ikke støttes. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din lokale representant hvis du vil vite mer.

## Retningslinjer for oppbevaring av papir

Hvis du lagrer papir og andre materialer riktig, bidrar det til optimal utskriftskvalitet.

- Oppbevar papir mørkt, kjølig og tørt. De fleste papirtyper er følsomme overfor skader fra ultrafiolett og optisk lys. Ultrafiolett lys fra solen og fluorescerende lyspærer er spesielt skadelig for papir.
- Unngå at papir utsettes for sterkt lys i lang tid.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Ikke oppbevar papir på loft, kjøkken, i garasjer eller kjellere. Der er det større sannsynlighet for at det blir fuktig.
- Lagre papiret flatt, enten på paller, i kartonger, hyller eller skap.
- Unngå mat og drikke i områder der papir lagres eller håndteres.
- Ikke åpne forseglede pakker med papir før de skal legges i skriveren. Oppbevar papiret i originalpakken. Papiremballasjen beskytter papiret mot tap og opptak av fuktighet.
- Noe spesialmateriale er pakket i plastposer som kan forsegles etter åpning. Lagre materiale inne i posen til det skal brukes. Ubrukt materiale bør oppbevares i posen, som bør forsegles på nytt etter åpning.

## Papirtyper og -tykkelser som støttes

Magasiner	Papirtyper	Tykkelser
Alle magasiner	Vanlig Brevark Hullet Grov overflate Farget	(60–80 g/m <sup>2</sup> )
	Vanlig tykt Brevark Hullet Farget	(81–105 g/m <sup>2</sup> )
	Tynn kartong	(106–163 g/m <sup>2</sup> )
	Tykk kartong	(164–216 g/m <sup>2</sup> )
	Etiketter	
Bare spesialmagasinet	Konvolutter	

## Standard papirformater som støttes

Magasin	Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
Alle magasiner	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 14 t.) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.)
Spesialmagasin	C5-konvolutt (162 x 229 mm, 6,4 x 9 t.) DL-konvolutt (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 t.)	Monarch-konvolutt (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tommer) Størr. 10-konvolutt (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tommer)

## Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift

Papirtyper	Tykkelse
Vanlig Brevark Hullet Farget	(60–80 g/m <sup>2</sup> )
Vanlig tykt Brevark Hullet Farget	(81–105 g/m <sup>2</sup> )
Tynn kartong	(106–163 g/m <sup>2</sup> )

## Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift

Europeiske standardformater	Nord-Amerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 t.)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer)	Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 14 t.)
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer)	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 t.)
	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 t.)
	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 t.)

## Tilpassede papirformater som støttes

### Spesialmagasin

- Bredde: 76,2–215,9 mm (3–8,5 t.)
- Lengde: 127–355,6 mm (5–14 t.)

### Magasin 1

- Bredde: 76,2–215,9 mm (3–8,5 t.)
- Lengde: 127–355,6 mm (5–14 t.)

### Magasin 2–4

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 t.)
- Lengde: 210–355,6 mm (8,3–14 t.)

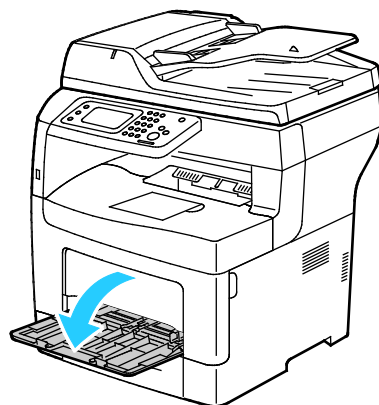
# Legge i papir

Denne delen inneholder følgende:

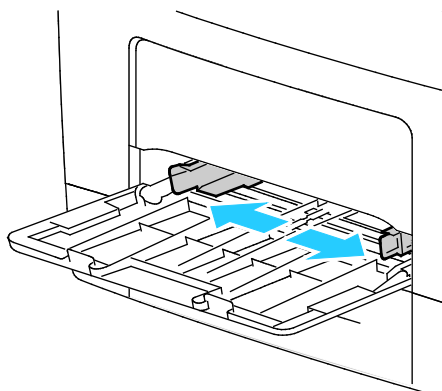
- [Legge papir i spesialmagasinet](#) ..... 46
- [Legge små papirformater i spesialmagasinet](#)..... 49
- [Konfigurere magasin 1–4 for papirlengde](#) ..... 51
- [Legge papir i magasin 1–4](#)..... 53
- [Konfigurere magasinvirkemåte](#) ..... 55

## Legge papir i spesialmagasinet

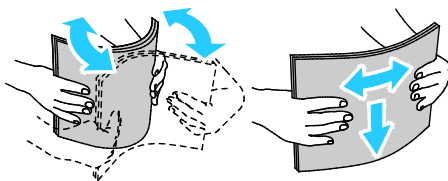
1. Åpne spesialmagasinet. Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir.



2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

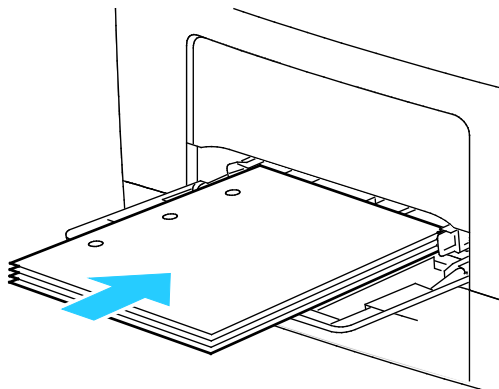


3. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



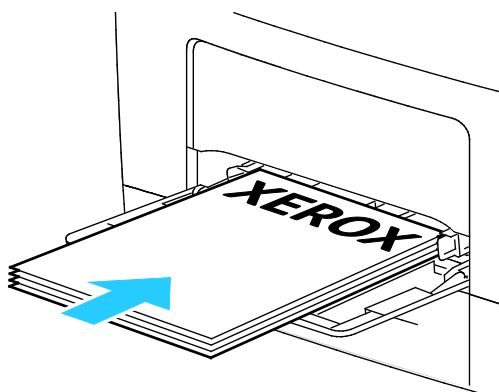
**Merk:** Du unngår stopp og feilmateringer hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

4. Legg papiret i magasinet. Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.

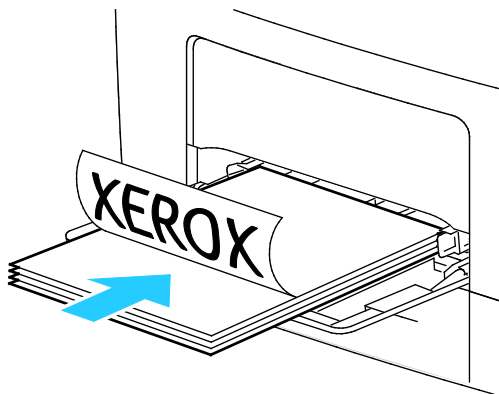


- For 1-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden opp og øvre kant vendt innover i skriveren.

**Merk:** Ved å angi modus for 2-sidige brevark kan 1-sidige utskriftsjobber legges med samme orientering som 2-sidige utskriftsjobber. Se [Aktivering av modus for 2-sidige brevark](#) på side 72 hvis du vil vite mer.

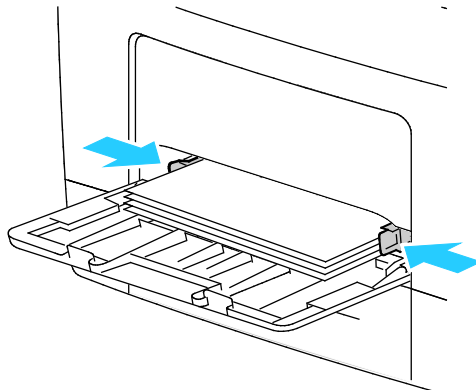


- Legg brevark eller fortrykt materiale med forsiden ned og øverste kant mot deg ved 2-sidig utskrift.



**Merk:** Ikke fyll papir over maksimumstreken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.

5. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



6. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
7. Fjern merket i avmerkingsboksen for Bruk driverinnstillinger for utskriftsjobb for å angi innstillinger på skriverens kontrollpanel.
  - a. Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
  - b. Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
  - c. Trykk på **OK**.
8. Bekreft eller velg papirformat og -type.
  - a. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
  - b. Trykk på **Verktøy > Mag.administrasjon > Magasininnstillinger**.
  - c. Trykk på ønsket magasin.

**Merk:** Når du velger spesialmagasinet vil det være merket av for Bruk driverinnstillinger for utskriftsjobb som standard. Fjern merket i avmerkingsboksen for å endre innstillingen.

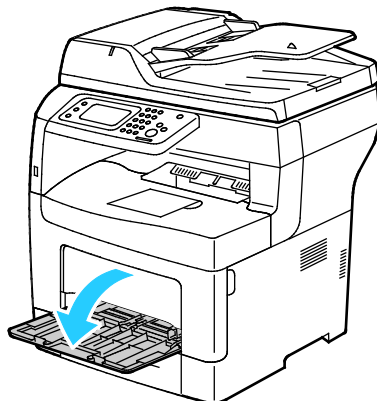
- d. Trykk på **Format** og deretter på et alternativ.
- e. Trykk på **Type** og deretter på et alternativ.



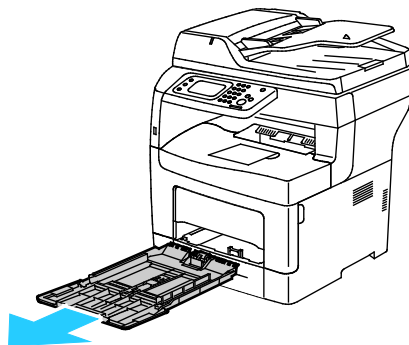
## Legge små papirformater i spesialmagasinet

Ta spesialmagasinet ut av skriveren for å gjøre det enklere å legge i papir.

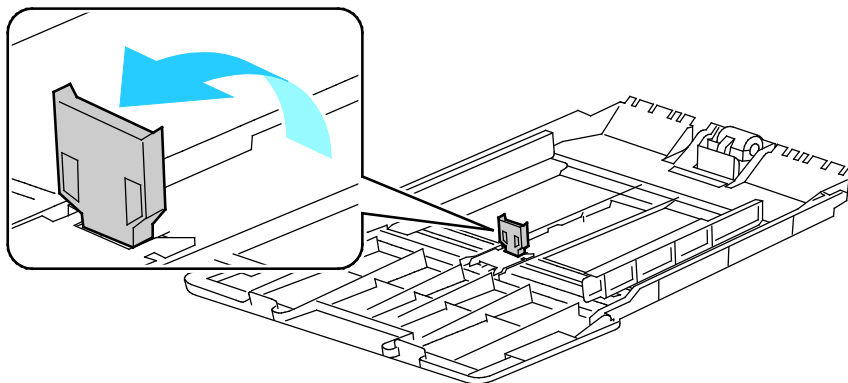
1. Åpne spesialmagasinet.



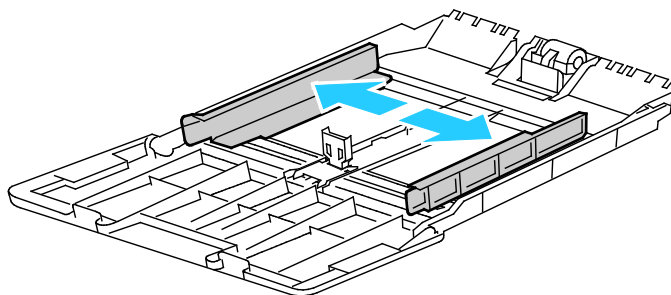
2. For å ta spesialmagasinet ut av skriveren trekker du det rett ut av skriveren.



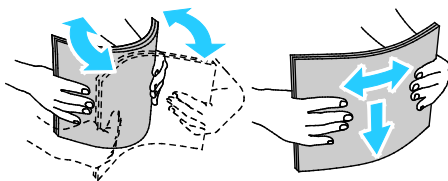
3. Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir. Hev så papirstopperen.



4. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

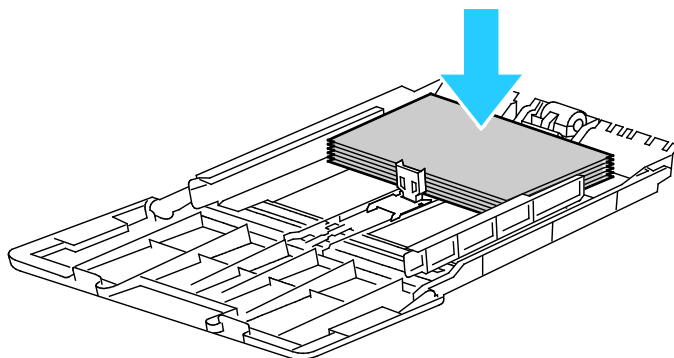


- Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



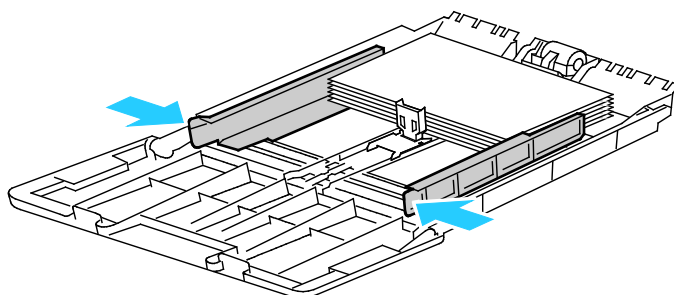
**Merk:** Du unngår stopp og feilmateringer hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

- Legg papiret i magasinet.

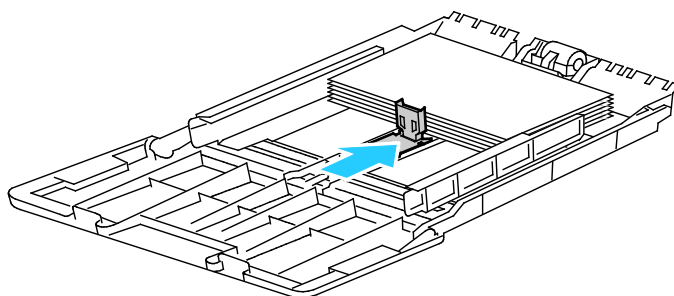


**Merk:** Ikke fyll papir over maksimumstreken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.

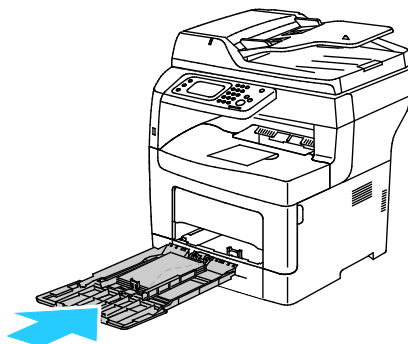
- Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



- Juster papirstopperen slik at den berører kantene på papiret.



9. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



10. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
11. Fjern merket i avmerkingsboksen for Bruk driverinnstillinger for utskriftsjobb for å angi innstillinger på skriverens kontrollpanel.
  - a. Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
  - b. Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
  - c. Trykk på **OK**.
12. Bekreft eller velg papirformat og -type.
  - a. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
  - b. Trykk på **Verktøy > Mag.administrasjon > Magasininnstillinger**.
  - c. Trykk på ønsket magasin.

**Merk:** Når du velger spesialmagasinet vil det være merket av for Bruk driverinnstillinger for utskriftsjobb som standard. Fjern merket i avmerkingsboksen for å endre innstillingen.

- d. Trykk på **Format** og deretter på et alternativ.
- e. Trykk på **Type** og deretter på et alternativ.

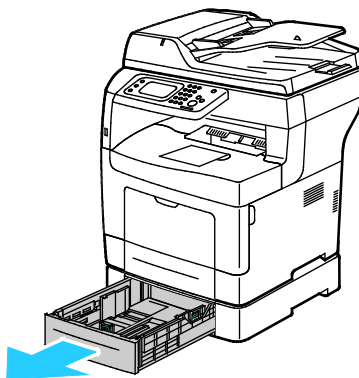
Se under Konfigurere magasinvirkemåte for instruksjoner om hvordan magasinanmodninger angis.

## Konfigurere magasin 1–4 for papirlengde

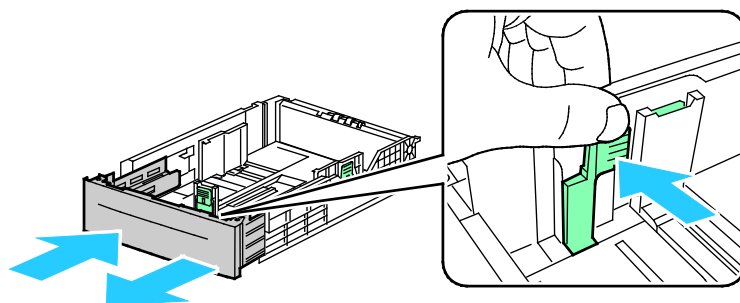
Du kan justere lengden på magasin 1 og 2 for å få plass til A4-, Letter- og Legal-formater. Hvis du konfigurerer magasinene for Legal-format, vil de stikke ut fra forsiden av skriveren.

Slik endrer du 550-arks materne i magasin 1–4 slik at de passer til papirlengden:

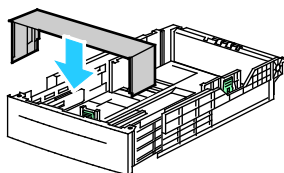
1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



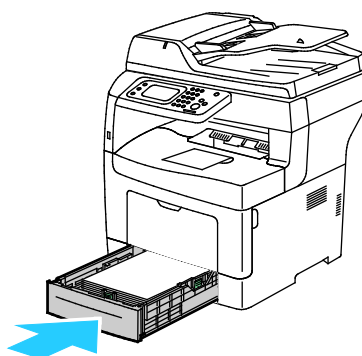
3. Hold baksiden av magasinet med en hånd for å forlenge det. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og trekk endene ut til de låses i stilling.



4. Beskytt papiret ved å plassere papirdekslet over den utvidede delen av papirmagasinet.

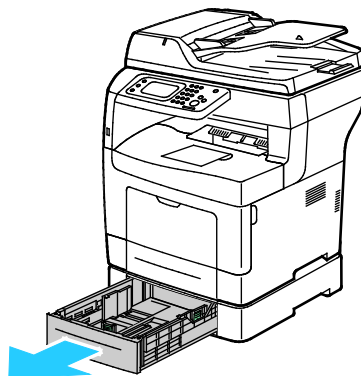


5. Hold baksiden av magasinet med en hånd for å trykke det sammen for å romme mindre papirformater. Trykk på utløserhendelen foran i magasinet med den andre hånden, og skyv endene sammen til de låses i stilling.
6. Legg papir i magasinet og sett det tilbake i skriveren. Se under [Legge papir i magasin 1–4](#) på side 53 hvis du vil vite mer.

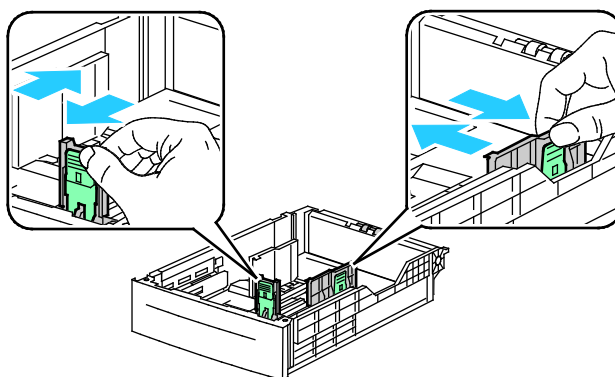


## Legge papir i magasin 1–4

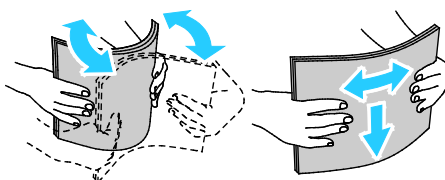
1. For å ta magasinet ut av skriveren trekker du det ut til det stopper, løfter fremsiden av magasinet litt opp og trekker det helt ut.



2. Trykk papirheisen bakerst i magasinet ned til den låses.
3. Juster lengde- og breddestøttene som vist på bildet.

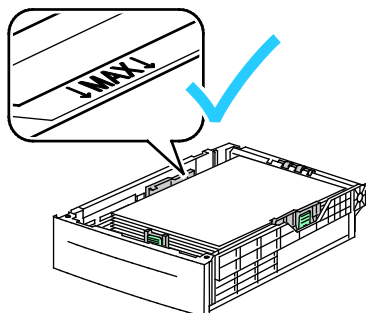


4. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.

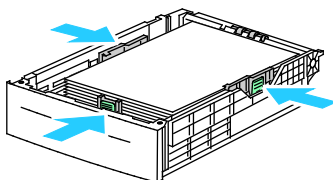


5. Legg papir i magasinet med utskriftssiden opp.
  - Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.
  - For 1-sidig utskrift legger du brevark med forsiden opp og øvre kant vendt bakover i magasinet.
  - Legg brevark eller fortrykt materiale med forsiden ned og øverste kant mot deg ved 2-sidig utskrift.

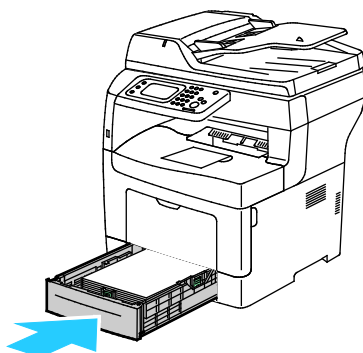
**Merk:** Ikke fyll papir over maksimumstreken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.



6. Juster lengde- og breddestøttene slik at de står inntil papiret.



7. Skyv magasinet tilbake i skriveren.



## 8. Skyv magasinet helt inn.

**Merk:**

- Hvis magasinet ikke går helt inn, kontrollerer du at papirheisen bakerst i magasinet er låst i nederste stilling.
- Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.

## 9. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.

## 10. Fjern merket i avmerkingsboksen for Bruk driverinnstillinger for utskriftsjobb for å angi innstillinger på skriverens kontrollpanel.

- Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
- Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
- Trykk på **OK**.

## 11. Bekreft eller velg papirformat og -type.

- Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- Trykk på **Verktøy > Mag.administrasjon > Magasininnstillinger**.
- Trykk på ønsket magasin.

**Merk:** Når du velger spesialmagasinet vil det være merket av for Bruk driverinnstillinger for utskriftsjobb som standard. Fjern merket i avmerkingsboksen for å endre innstillingen.

- Trykk på **Format** og deretter på et alternativ.
- Trykk på **Type** og deretter på et alternativ.

## Konfigurere magasinvirke måte

Når Vis magasinanmodning er angitt for et papirmagasin, vil en melding på kontrollpanelet be om at brukeren bekrefter eller velger papirformat og -type.

Magasinprioritetfunksjonen brukes til å bestemme rekkefølgen for valg av papirmagasin for en utskriftsjobb når du ikke har angitt et magasin for jobben. Magasinprioritet brukes også til å bestemme hvordan skriveren skal velge et annet magasin når et magasin går tomt for papir midt i en utskriftsjobb. Prioritet 1 betyr at magasinet har høyest prioritet.

Magasinmodus gir deg anledning til å angi modus for spesialmagasinet på kontrollpanelet eller i driveren.

Slik angir du Vis magasinanmodning:

- Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
- Trykk på **Verktøy > Mag.administrasjon > Magasininnstillinger**.
- Trykk på ønsket magasin.
- Merk av for **Vis mag.anmodning**.
- Trykk på **OK**.

Slik stiller du inn prioriteten for et magasin:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy > Mag.administrasjon > Magasinprioritet**.
3. Velg **1 første** for å angi førsteprioritet.
4. Velg ønsket magasin på 1 første-skjermen, fulgt av **OK**.
5. Gjenta trinnene for å angi prioritet for gjenværende magasiner.

**Merk:** Menyen går automatisk til neste prioritet ettersom hvert magasin tildeles sin prioritet. Når alle magasinene har fått tildelt prioritet, går menyen tilbake til Magasinprioritet.

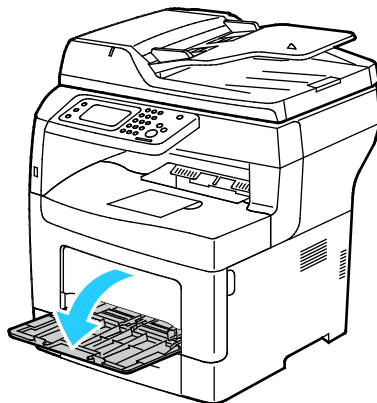
Slik angir du magasinmodusen:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy > Mag.administrasjon > Magasininnstillinger**.
3. Trykk på **Spesialmagasin**.
  - Merk av for Bruk driverinnstillinger for utskriftsjobb for å angi innstillinger i skriverdriveren.
  - Fjern merket i avmerkingsboksen for Bruk driverinnstillinger for utskriftsjobb for å angi innstillinger på skriverens kontrollpanel.
4. Trykk på **OK**.

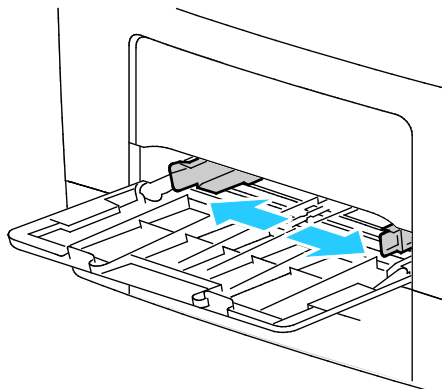


## Legge papir i spesialmagasinet

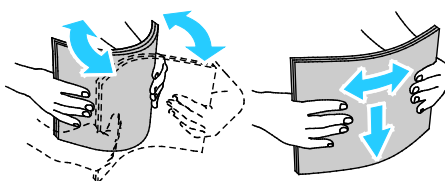
1. Åpne spesialmagasinet. Fjern papir med forskjellig format eller type fra spesialmagasinet hvis det allerede inneholder papir.



2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

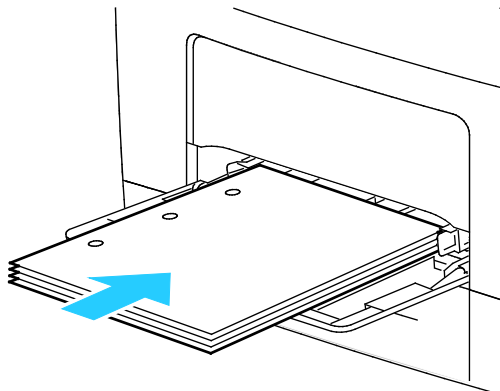


3. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake. Rett deretter kantene på bunken mot et flatt underlag. Dermed skilles ark som kan være klebet sammen, og faren for stopp reduseres.



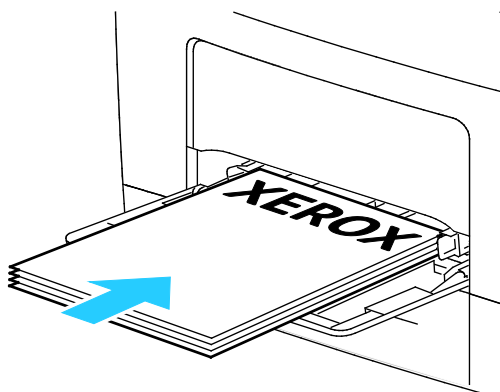
**Merk:** Du unngår stopp og feilmatinger hvis du lar være å ta papiret ut av emballasjen før du skal bruke det.

4. Legg papiret i magasinet. Legg i hullet papir med hullene vendt mot venstre.

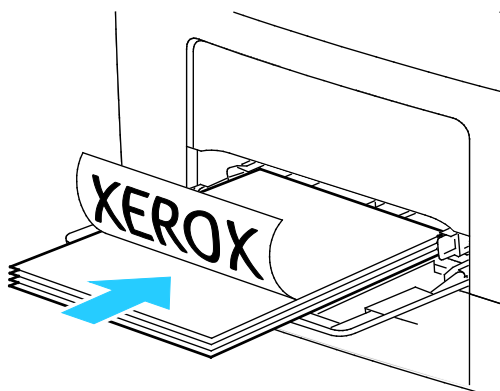


- For 1-sidig utskrift legger du brevark eller fortrykt papir med forsiden opp og øvre kant vendt innover i skriveren.

**Merk:** Ved å angi modus for 2-sidige brevark kan 1-sidige utskriftsjobber legges med samme orientering som 2-sidige utskriftsjobber. Se [Aktivering av modus for 2-sidige brevark](#) på side 72 hvis du vil vite mer.

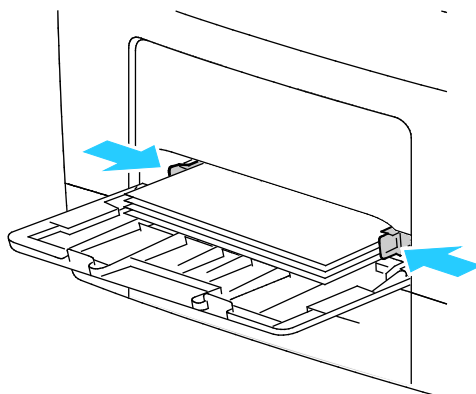


- Legg brevark eller fortrykt materiale med forsiden ned og øverste kant mot deg ved 2-sidig utskrift.



**Merk:** Ikke fyll papir over maksimumstreken. Hvis magasinet blir for fullt, kan det føre til papirstopp i skriveren.

5. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.



6. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
7. Fjern merket i avmerkingsboksen for Bruk driverinnstillinger for utskriftsjobb for å angi innstillinger på skriverens kontrollpanel.
- Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
  - Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
  - Trykk på **OK**.
8. Bekreft eller velg papirformat og -type.
- Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
  - Trykk på **Verktøy > Mag.administrasjon > Magasininnstillinger**.
  - Trykk på ønsket magasin.

**Merk:** Når du velger spesialmagasinet vil det være merket av for Bruk driverinnstillinger for utskriftsjobb som standard. Fjern merket i avmerkingsboksen for å endre innstillingen.

- Trykk på **Format** og deretter på et alternativ.
- Trykk på **Type** og deretter på et alternativ.

## Skrive ut på spesialmateriale

Denne delen inneholder følgende:

• Konvolutter .....	60
• Etiketter .....	63
• Glanset kartong .....	64

Når du skal bestille papir eller annet materiale, kontakter du den lokale forhandleren eller går til [www.xerox.com/office/WC3615supplies](http://www.xerox.com/office/WC3615supplies).

Se også:

[www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper) *Recommended Media List* (Liste over anbefalte medier) (USA)

[www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper) *Recommended Media List* (Liste over anbefalte medier) (Europa)

### Konvolutter

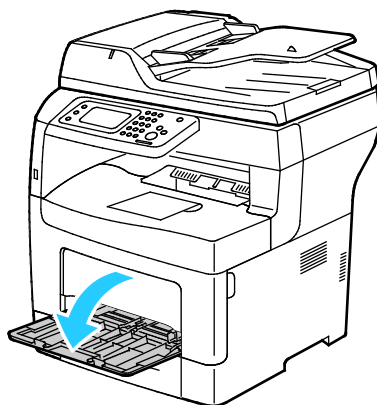
Konvolutter kan bare mates fra spesialmagasinet.

#### Retningslinjer for utskrift på konvolutter

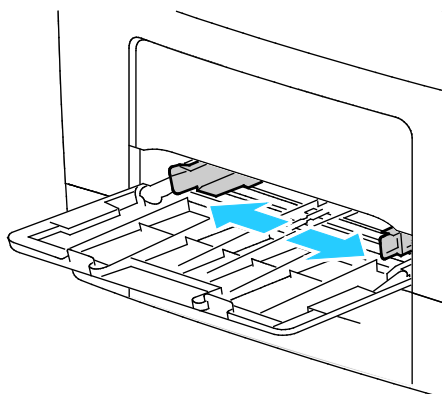
- Utskriftskvalitet avhenger av konvoluttens kvalitet og utforming. Prøv konvolutter fra en annen produsent hvis du ikke får ønsket resultat.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i originalemballasjen for å unngå ekstra fuktighet og tørrhet som kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake krøll. For mye fuktighet kan føre til at konvoluttene forsegles før eller under utskrift.
- Fjern luftbobler fra konvoluttene før du legger dem i magasinet, ved at du legger en tung bok oppå konvoluttene.
- Velg papirtypen Konvolutt i skriverdriveren.
- Ikke bruk fôrede konvolutter. Bruk konvolutter som ligger flatt på underlaget.
- Ikke bruk konvolutter med varmeaktivert lim.
- Ikke bruk konvolutter med selvklebende klaffer.
- Bruk kun papirkonvolutter.
- Ikke bruk konvolutter med vinduer eller metallhefter.

## Legge konvolutter i spesialmagasinet

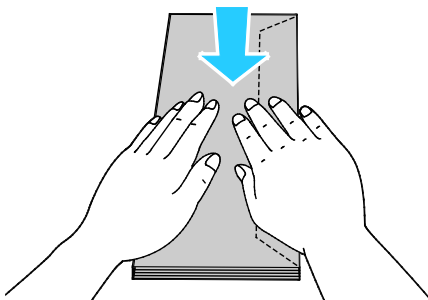
1. Åpne spesialmagasinet.



2. Flytt breddestøttene ut til kantene av magasinet.

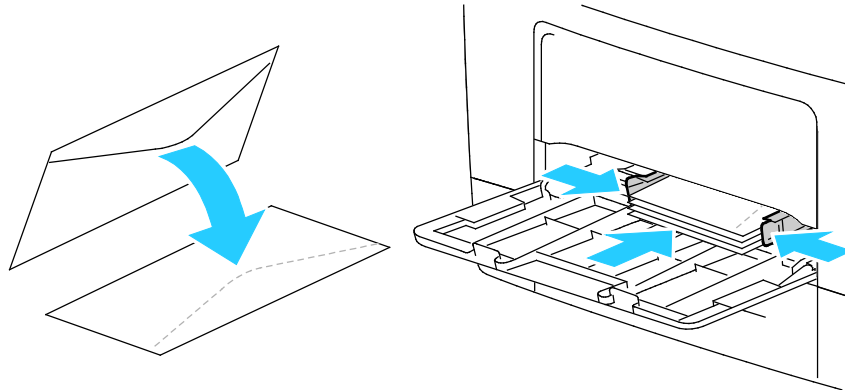


**Merk:** Hvis du ikke legger konvolutter i spesialmagasinet rett etter at de er tatt ut av emballasjen, kan de vokse i omfang. Gjør dem flate for å unngå stopp.



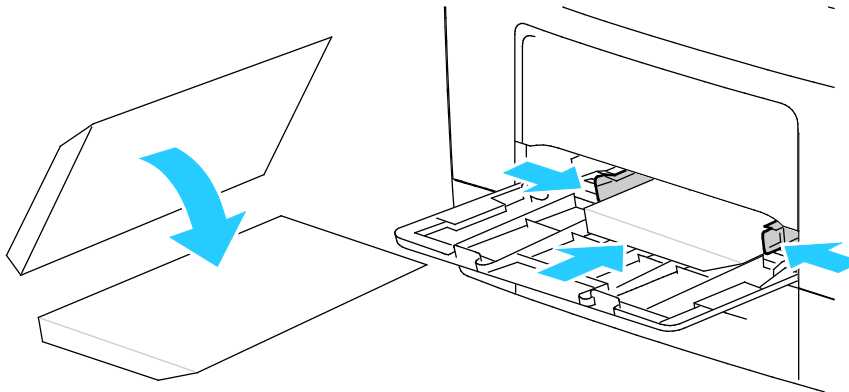
3. Velg et alternativ for å legge i konvolutter:

- Legg nr. 10-konvolutter med kortsiden vendt innover i skriveren, og med klaffene vendt nedover og mot høyre.

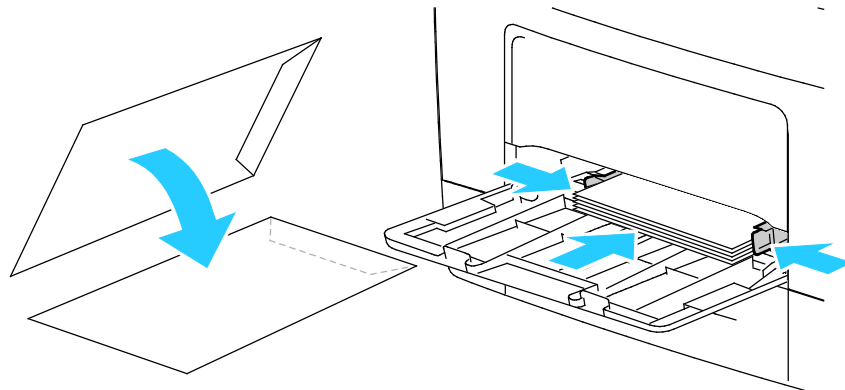


- Gjør ett av følgende for C5-konvolutter:

- Legg konvolutter med trykksiden opp, klaffene åpne og med klaffsiden vendt nedover, og med nederste kant vendt innover i skriveren.



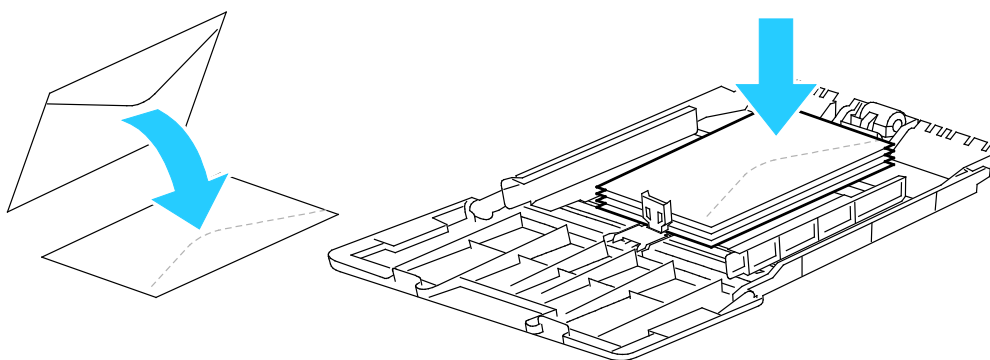
- Legg inn konvoluttene med trykksiden opp, klaffene lukket og med klaffsiden vendt nedover, og med klaffene vendt innover i skriveren



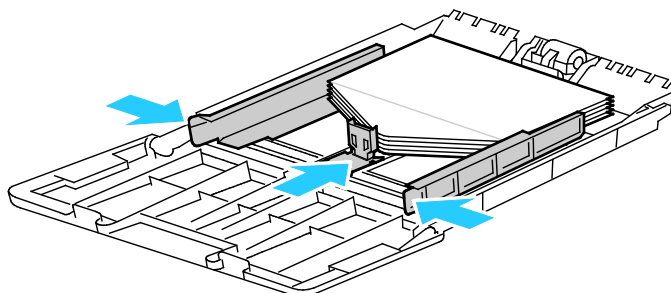
- Gjør ett av følgende for Monarch- eller DL-konvolutter:

**Merk:** Fjern flerfunksjonsmagasinet ved ilegging av Monarch- eller DL-konvolutter. Se under [Legge små papirformater i spesialmagasinet](#) på side 49 hvis du vil vite mer.

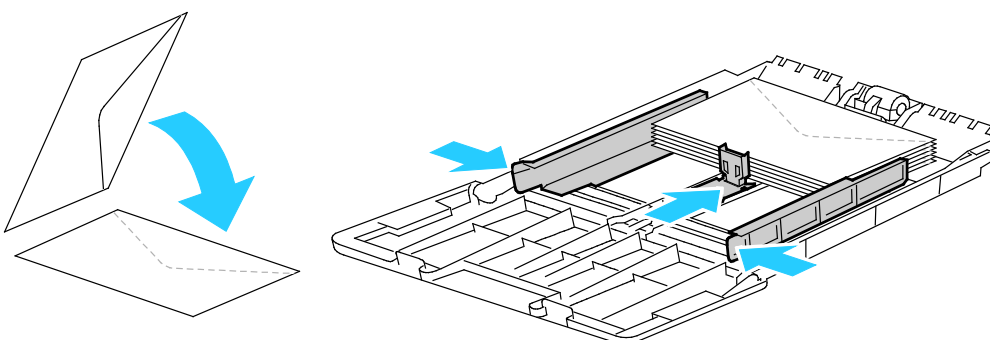
- Legg konvoluttene med kortsiden vendt innover i skriveren, og med klaffene vendt nedover og mot høyre.



- Legg konvolutter med trykksiden opp, klaffene åpne og med klaffsiden vendt nedover, og med nederste kant vendt innover i skriveren.



- Legg inn konvoluttene med trykksiden opp, klaffene lukket og med klaffsiden vendt nedover, og med klaffene vendt innover i skriveren



**Merk:** Når du legger konvolutter i magasinet med klaffene åpne, må du velge **Stående**, **Liggende**, eller **Rotert, liggende** som nødvendig for at de skal skrives ut riktig. Bruk Roter bilde 180 grader i skriverdriveren for å vende bildet som nødvendig.

4. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
5. Trykk på **Verktøy > Mag.administrasjon > Magasininnstillinger**.
6. Trykk på **Spesialmagasin**.
7. Fjern merket i avmerkingsboksen for Bruk driverinnstillinger for utskriftsjobb.
8. Trykk på **Format** og velg et alternativ.
9. Velg **Type**, fulgt av **Konvolutt**.
10. Trykk på **OK**.

## Etiketter

Du kan skrive ut på etiketter fra alle magasinene.

## Retningslinjer for utskrift på etiketter

- Bruk etiketter som egner seg for laserutskrift.
- Ikke bruk vinyletiketter.
- Ikke mat et ark med etiketter gjennom skriveren flere ganger.
- Ikke bruk gummierte etiketter.
- Skriv ut bare på én side av etikettarket. Bruk bare fulle etikettark.
- Lagre ubrukte etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de skal brukes. Legg ubrukte etikettark tilbake i originalemballasjen, og lukk den godt.
- Ikke oppbevar etiketter under ekstremt tørre eller fuktige forhold eller i svært varme eller kalde omgivelser. Oppbevaring under ekstreme forhold kan forårsake problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan føre til krøllete etiketter og papirstopp.
- Velg papirtypen Etikett i skriverdriveren.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i etiketter.



**FORSIKTIG:** Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra festarket. Det kan føre til skade på skriveren.

## Legge etiketter i spesialmagasinet

1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. Legg etiketter med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn i skriveren.
3. Juster breddestøttene slik at de berører kantene på papiret.
4. Endre typen til Etikett på kontrollpanelet.
5. Velg format på kontrollpanelet.
6. Trykk på **OK**.
7. Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.

## Glanset kartong

Du kan mate tynn glanset kartong og tykk glanset kartong opptil 216 g/m<sup>2</sup> fra alle magasiner.

## Retningslinjer for utskrift på glanset kartong

- Ikke åpne forseglede pakker med glanset kartong før du skal legge dem i skriveren.
- Oppbevar glanset kartong i originalemballasjen, og lagre pakkene i den opprinnelige esken til de skal brukes.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i glanset kartong.
- Legg bare i så mye glanset kartong som du planlegger å bruke. Ikke la glanset kartong ligge i magasinet når du er ferdig med å skrive ut. Legg ubrukt kartong tilbake i den opprinnelige emballasjen, og forsegl den.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Lang lagring under ekstreme forhold kan få glanset kartong til å bli krøllet og forårsake papirstopp.
- Velg ønsket type glanset kartong eller magasinet som inneholder ønsket papir, i programvaren til skriverdriveren.



# Skrive ut

# 5

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Oversikt over utskrift.....](#) 66
- [Velge utskriftsalternativer .....](#) 67
- [Utskriftsfunksjoner .....](#) 70
- [Bruke tilpassede papirformater .....](#) 77

## Oversikt over utskrift

Før du kan skrive ut må datamaskinen og skriveren være koplet til en stikkontakt, slått på og tilkoplet. Kontroller at riktig skriverdriver er installert på datamaskinen. Se [Installere programvaren](#) på side 36 hvis du vil vite mer.

1. Velg aktuelt papir.
2. Legg papir i aktuelt magasin.
3. Angi format og type på kontrollpanelet.
4. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
5. Velg skriveren fra listen.
6. Gå til skriverdriverinnstillingene i Windows ved å velge **Egenskaper** eller **Innstillinger**. Velg **Xerox®-funksjoner** i Macintosh.

**Merk:** Navnet på knappen kan variere etter programmet.

7. Juster innstillingene i skriverdriveren etter behov, og klikk på **OK**.
8. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

# Velge utskriftsalternativer

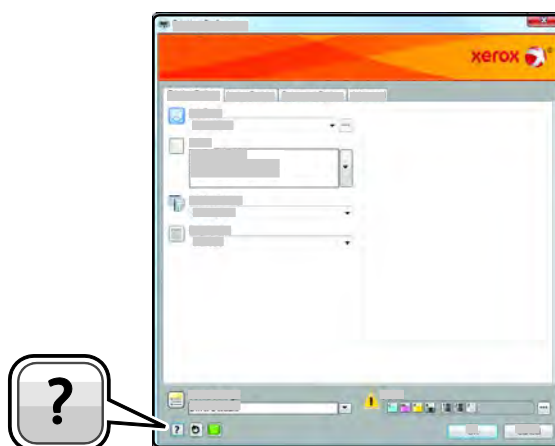
Denne delen inneholder følgende:

- [Hjelp for skriverdriveren](#)..... 67
- [Utskriftsalternativer i Windows](#)..... 68
- [Utskriftsalternativer på Macintosh](#) ..... 69

Utskriftsalternativer, også kalt skriverdriveralternativer, angis under Utskriftsinnstillinger i Windows og Xerox®-funksjoner på en Macintosh. Utskriftsalternativer omfatter innstillinger for tosidig utskrift, sideoppsett og utskriftskvalitet. Utskriftsalternativer som stilles inn fra Utskriftsinnstillinger, blir standardinnstillinger. Utskriftsalternativene som stilles inn i programmet, er midlertidige. Disse innstillingene lagres ikke av programmet og datamaskinen når programmet lukkes.

## Hjelp for skriverdriveren

Hjelp for Xerox®-skriverdriveren er tilgjengelig i vinduet Utskriftsinnstillinger. Klikk på Hjelp-knappen (?) i det nederste venstre hjørnet av vinduet Utskriftsinnstillinger for å åpne Hjelp.



Informasjon om Utskriftsinnstillinger vises i Hjelp. I Hjelp kan du velge et emne, eller søke etter et emne eller en funksjon for å finne ut mer.

## Utskriftsalternativer i Windows

### Angi standard utskriftsalternativer i Windows

Når du skriver ut fra et program, bruker skriveren innstillingene for utskriftsjobben som er angitt i Utskriftsinnstillinger. Du kan angi utskriftsalternativene du bruker ofte, og lagre dem, slik at du ikke trenger å endre dem hver gang du skriver ut.

Hvis du for eksempel ønsker å skrive ut på begge sider av papiret for de fleste jobbene, angir du tosidig utskrift i Utskriftsinnstillinger.

Slik velger du standard utskriftsalternativer:

1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen:
  - I Windows XP SP2 og senere: Klikk på **Start > Innstillinger > Skrivere og telefakser**.
  - I Windows Vista: Klikk på **Start > Kontrollpanel > Maskinvare og lyd > Skrivere**.
  - I Windows Server 2003 og senere: Klikk på **Start > Innstillinger > Skrivere**.
  - I Windows 7: Klikk på **Start > Enheter og skrivere**.
  - I Windows 8: Klikk på **Kontrollpanel > Enheter og skrivere**.

**Merk:** Hvis kontrollpanel-ikonet ikke vises på skrivebordet, høyreklikker du på skrivebordet og velger **Tilpass > Startside for Kontrollpanel > Enheter og skrivere**.

2. Høyreklikk på ikonet for skriveren i listen, og klikk på **Utskriftsinnstillinger**.
3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, velg alternativer og klikk deretter på **OK** for å lagre.

**Merk:** Hvis du vil ha mer informasjon om alternativer i skriverdriveren for Windows, klikker du på Hjelp-knappen (?) i vinduet Utskriftsinnstillinger.

### Velge utskriftsalternativer for en separat jobb i Windows

Hvis du vil bruke spesielle utskriftsalternativer for en bestemt jobb, endrer du utskriftsinnstillingene i programmet før du sender jobben til skriveren. Hvis du for eksempel vil ha forbedret utskriftskvalitet når du skriver ut et spesielt dokument, velger du Forbedret i utskriftsinnstillingene før du skriver ut jobben.

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og gå til utskriftsinnstillingene. Klikk på **Fil > Skriv ut** eller trykk på **CTRL+P** i de fleste programmer i Windows.
2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillinger. Navnet på knappen kan variere etter programmet.
3. Klikk på en kategori i vinduet Utskriftsinnstillinger, og velg innstillingene.
4. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene og lukke vinduet Utskriftsinnstillinger.
5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

## Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows

Du kan definere og lagre et sett med alternativer slik at du kan bruke dem til fremtidige utskriftsjobber.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil > Skriv ut**.
2. Velg skriver og trykk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne vinduet Utskriftsinnstillinger.
3. Klikk på kategoriene i vinduet Utskriftsegenskaper, og velg aktuelle innstillinger.
4. Klikk på **Lagrede innstillinger > Lagre som** nederst i vinduet Utskriftsinnstillinger.
5. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Lagrede innstillinger.
6. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du navnet i listen.

## Utskriftsalternativer på Macintosh

### Velge utskriftsalternativer på Macintosh

Hvis du vil bruke bestemte utskriftsalternativer, endrer du innstillingene før du sender jobben til skriveren.

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil > Skriv ut**.
2. Velg skriveren fra listen.
3. Velg **Xerox®-funksjoner** på menyen Eksemplarer og sider.
4. Velg utskriftsalternativer i listene.
5. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

### Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

Du kan definere og lagre et sett med alternativer slik at du kan bruke dem til fremtidige utskriftsjobber.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Arkiv > Skriv ut**.
2. Velg skriveren i skriverlisten.
3. Velg aktuelle utskriftsalternativer i rullegardinlistene i dialogruten Skriv ut.
4. Klikk på **Forhåndsinnstillinger > Lagre som**.
5. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK** for å lagre alternativene i listen Forhåndsinnstillinger.
6. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du bare navnet i listen Forhåndsinnstillinger.

# Utskriftsfunksjoner

Denne delen inneholder følgende:

• Skrive ut på begge sider av papiret.....	70
• Retning.....	72
• Velge papiralternativer for utskrift.....	72
• Aktivere modus for 2-sidige brevark .....	72
• Skrive ut flere sider på ett ark.....	73
• Skrive ut hefter .....	73
• Utskriftskvalitet.....	73
• Lyshet .....	74
• Skrive ut vannmerker .....	74
• Skalere.....	75
• Skrive ut speilvendte bilder.....	75
• Skrive ut fra en USB Flash-stasjon.....	75
• Skrive ut spesielle jobbtyper.....	76

## Skrive ut på begge sider av papiret

### Skrive ut et tosidig dokument

Hvis skriveren støtter automatisk tosidig utskrift, angis alternativene i skriverdriveren. Skriverdriveren bruker innstillingene for stående eller liggende orientering i programmet til å skrive ut dokumentet.

**Merk:** Kontroller at papirformatet og tykkelsen du har valgt er støttet. Du finner mer informasjon under [Papirformater og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift](#) på side 44.

### Angi 1-sidig utskrift

Slik angir du 1-sidig utskrift som standardinnstilling:

1. Gå til listen over skrivere på datamaskinen.
2. Velg en skriver, høyreklikk på skriveren og velg **Utskriftsinnstillinger** i vinduet Skrivere og telefakser.
3. Velg pilen til høyre for 2-sidig utskrift i kategorien Utskriftsalternativer, og velg så **1-sidig utskrift**.
4. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen for utskriftsinnstillinger.

## Alternativer for oppsett av tosidig utskrift

Du kan angi sideoppsettet for tosidig utskrift, som bestemmer hvordan sidene blas. Disse innstillingene overstyrer innstillingene for orientering i programmet.

Bruk pilknappen i nederste, venstre hjørne av vinduet for forhåndsvisning i kategorien Sideoppsett, for å velge alternativ for 2-sidig utskrift. Du finner Sideoppsett i kategorien Dokumentalternativer.



- **1-sidig utskrift** – skriver ut på en side av materialet. Bruk dette alternativet når du skal skrive ut på transparenter, konvolutter, etiketter eller annet materiale som ikke kan ha utskrift på begge sider.
- **2-sidig utskrift** – skriver ut jobben på begge sider av papiret. Arkene kan bindes inn på langsiden. I illustrasjonene nedenfor vises resultatet for henholdsvis stående og liggende dokumenter.



- **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden** – skriver ut på begge sider av papiret. Bildene skrives ut slik at arkene kan bindes inn på kortsiden. I illustrasjonene nedenfor vises resultatet for henholdsvis stående og liggende dokumenter.



**Merk:** 2-sidig utskrift er en del av de miljøsmarte innstillingene.

Se under Angi standard utskriftsalternativer i Windows for å endre standardinnstillingene i skriverdriveren.

## Retning

Slik velger du standardretning:

1. Klikk på kategorien **Retning** i Dokumentalternativer i skriverdriveren.
2. Velg et alternativ:
  - **Stående** – orienterer papiret slik at teksten og bildene skrives ut langs kortsiden av papiret.



- **Liggende** – papiret orienteres slik at teksten og bildene skrives ut langs langsiden av papiret.



- **Rotert, liggende** – papiret orienteres slik at sidebildet roteres 180 grader og den nedre langsiden mates først.



3. Klikk på **OK**.

## Velge papiralternativer for utskrift

Det er to måter å velge papir for utskriftsjobben på. Du kan la skriveren velge hva slags papir som skal brukes, ut fra dokumentformatet og papirtypen du angir. Du kan også velge et bestemt magasin som inneholder ønsket papir.

## Aktivere modus for 2-sidige brevark

Ved å angi modus for 2-sidige brevark kan 1-sidige utskriftsjobber legges med samme orientering som 2-sidige utskriftsjobber. Ved å angi modus for 2-sidige brevark kan 1-sidige utskriftsjobber legges med samme orientering som 2-sidige utskriftsjobber.

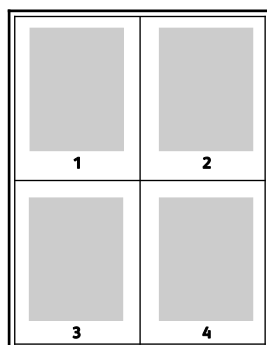
Slik aktiverer du modus for 2-sidige brevark:

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klikk på **Egenskaper** i CentreWare Internet Services.
3. Klikk på plusstegnet (+) i Egenskaper-feltet ved siden av Generelt oppsett-mappen for å utvide menyen.
4. Klikk på **Systeminnstillinger** på menyen for generelt oppsett.
5. Klikk på **Aktiver** ved siden av modus for 2-sidige brevark under Leveringsinnstillinger.
6. Klikk på **Lagre endringer**.



## Skrive ut flere sider på ett ark

Når du skriver ut et dokument med flere sider, kan du skrive ut en side eller flere sider på ett ark. Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider per arkside ved å velge Sider per ark i kategorien Sideoppsett. Sideoppsett finner du i kategorien Dokumentalternativer.

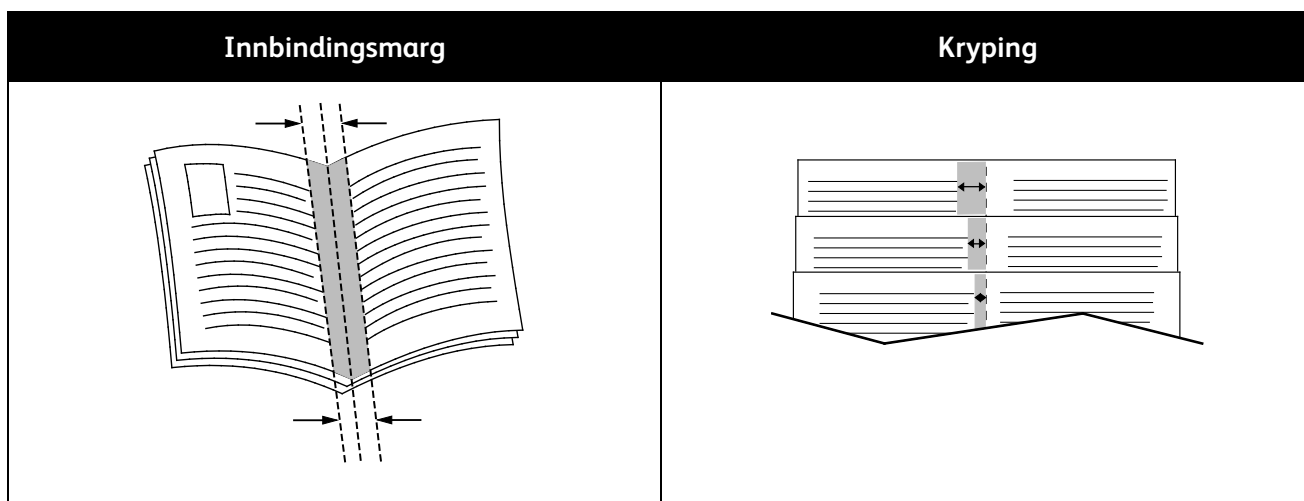


## Skrive ut hefter

Med tosidig utskrift kan du skrive ut et dokument i form av et lite hefte. Du kan lage hefter fra alle papirformater som støtter tosidig utskrift. Driveren forminsker automatisk hver side og skriver ut fire sidebilder per ark – to på hver side. Sidene skrives ut i riktig rekkefølge, slik at du kan false og stifte sidene til et hefte.

Når du skriver ut hefter med PostScript-driveren for Windows eller Macintosh, kan du angi innbindingsmarg og kryping.

- **Innbindingsmarg** – den vannrette avstanden i punkt mellom sidebildene. Ett punkt er 0,35 mm.
- **Kryping** – hvor mye bildene skal forskyves utover, i tideler av et punkt. Forskyvning kompenserer for tykkelsen til det falsede papiet, som gjør at sidebildene blir forskjøvet litt utover når de blir falset. Du kan velge en verdi mellom null og ett punkt.



## Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetsmodi:

- Modus for standard utskriftskvalitet: 600 x 600 ppt
- Forbedret utskriftskvalitet: 1200 x 1200 ppt

## Lyshet

Ved hjelp av funksjonen Lyshet kan du justere lysheten eller mørkheten på teksten og bildene i utskriftsjobben.

1. Juster lysheten i kategorien Bildevalg ved å flytte glidebryteren mot høyre for å gjøre fargene i utskriften lysere, eller mot venstre for å gjøre fargene mørkere.
2. Klikk på **OK** eller **Bruk**.

## Skrive ut vannmerker

Et vannmerke er spesialtekst som kan skrives ut over én eller flere sider. Du kan for eksempel sette inn teksten Kopi, Kladd eller Konfidensielt som et vannmerke istedenfor at du må stemple den på et dokument før det distribueres.

Slik skriver du ut et vannmerke:

1. Klikk på kategorien **Dokumentalternativer** i skriverdriveren.
2. Klikk på kategorien **Vannmerke**.
3. Velg vannmerket på menyen Vannmerke. Du kan velge fra lagrede vannmerker, eller opprette et egendefinert vannmerke. Du kan også administrere vannmerker fra denne menyen.
4. Velg et alternativ under Tekst:
  - **Tekst:** Skriv inn ønsket tekst i feltet og angi skrifttype.
  - **Tidsstempel:** Angi alternativer for dato og tidspunkt og angi skrifttype.
  - **Bilde:** Klikk på Bla gjennom-ikonet for å finne ønsket bilde.
5. Angi skaleringsvinkel og plassering for vannmerket.
  - Angi skaleringsalternativet for å velge størrelse på bildet i forhold til bildet på originalen. Bruk pilknappene til å skalere bildet i trinn på 1 %.
  - Definer vinkelen bildet skal ha på siden ved å angi plassering, og bruk piltastene for å rotere bildet til venstre eller høyre i ett trinn av gangen.
  - Definer vinkelen bildet skal ha på siden ved å angi plassering, eller bruk piltastene for å flytte bildet til venstre eller høyre i ett trinn av gangen.
6. Velg hvordan vannmerket skal skrives ut under **Lag**.
  - Med **Skriv ut i bakgrunnen** skrives vannmerket ut bak teksten og grafikken i dokumentet.
  - Med **Bland** kombineres vannmerket med teksten og grafikken i dokumentet. Et blandet vannmerke er gjennomskinnelig, slik at du kan se både vannmerket og dokumentinnholdet.
  - Med **Skriv ut i forgrunnen** skrives vannmerket ut over teksten og grafikken i dokumentet.
7. Klikk på **Sider** og velg sidene som vannmerket skal skrives ut på:
  - Med **Skriv ut på alle sider** skrives vannmerket ut på alle sider i dokumentet.
  - Med **Skriv ut bare på forsiden** skrives vannmerket ut bare på forsiden av dokumentet.
8. Hvis du velger et bilde som vannmerke, må du angi lyshetsinnstillingene for bildet.
9. Klikk på **OK**.

## Skalere

Skalering reduserer eller forstørrer originalen slik at den får samme størrelse som valgt leveringsformat. I Windows finner du Skaleringsalternativer i papirfeltet i kategorien Papir/utskrift i skriverdriveren.

Klikk på pilen på høyre side av feltet Papir, og velg **Annet format > Avansert papirformat** for å vise skaleringsalternativene.

- **Automatisk skalering** – skalerer dokumentet slik at det får plass på valgt papirstørrelse. Hvor mye som skaleres, vises i prosentboksen under eksempelbildet.
- **Ingen skalering** – endrer ikke størrelsen på sidebildet som skrives ut på papiret, og 100 prosent vises i prosentboksen. Hvis den opprinnelige størrelsen er større enn utskriftsstørrelsen, beskjæres sidebildet. Hvis den opprinnelige størrelsen er mindre enn utskriftsstørrelsen, blir det et stort, tomt område rundt sidebildet.
- **Manuell skalering** – skalerer dokumentet med verdien som er angitt i prosentboksen under forhåndsvisningen.

## Skrive ut speilvendte bilder

Hvis PostScript-driveren er installert, kan du skrive ut sider speilvendt. Bildene blir speilvendt venstre mot høyre på utskriften.

## Skrive ut fra en USB Flash-stasjon

Du kan skrive ut en fil som er lagret på en USB Flash-stasjon. Du finner USB-porten på forsiden av skriveren.

Slik skriver du ut fra en USB Flash-stasjon:

1. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten på skriveren.
2. På skjermen USB-stasjon funnet, velger du **Skriv ut fra USB**.
3. Bla gjennom til du finner riktig fil, og trykk på filnavnet eller -ikonet.
4. Trykk på **OK**.
5. Velg et alternativ for papirmagasiner, 2-sidig utskrift, mange opp og PDF-passord. Hvis du velger PDF-passord, angir du PDF-passordet og trykker på **OK**.
6. Bruk tastaturet for å angi hvor mange kopier du vil skrive ut.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
8. Hvis du vil skrive ut en ny fil fra USB Flash-stasjonen, velger du filen og gjentar trinnene.
9. Ta ut USB Flash-stasjonen når du er ferdig.

Slik skriver du ut fra en USB Flash-stasjon som alt er tilkopleet skriveren:

1. Hvis USB Flash-stasjonen allerede står i USB-minneporten, trykker du på **Skriv ut fra > USB-minne**.
2. Bla gjennom til du finner riktig fil, og trykk på filnavnet eller -ikonet.
3. Trykk på **OK**.
4. Velg et alternativ for papirmagasiner, 2-sidig utskrift, mange opp og PDF-passord.
5. Bruk tastaturet for å angi hvor mange kopier du vil skrive ut.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

## Skrive ut spesielle jobbtyper

For spesielle jobbtyper kan du sende en jobb fra datamaskinen og skrive den ut fra skriveren via kontrollpanelet. Velg spesielle jobbtyper under Jobbtype i kategorien Papir/utskrift i skriverdriveren.

**Merk:** Spesielle jobbtyper lagret i skriverens RAM-minne slettes når skriveren slås av. For å lagre spesielle jobbtyper må det valgfrie enhetsminnet installeres.

### Lagret jobb

Lagrede jobber er dokumenter som er sendt til skriveren og lagret der for fremtidig bruk. Lagrede jobber vises i Skriv ut fra-menyen i startvindu for tjenester.

**Merk:** Hvis du velger et bilde som vannmerke, må du angi lyshetsinnstillingene for bildet.

Slik skriver du ut en lagret jobb:

1. Hvis kontrollpanelet er mørkt, trykker du på knappen **Strømsparing**.
2. Trykk på **Skriv ut fra**, og deretter på **Lagrede jobber**.
3. Trykk på brukernavnet eller navnet på mappen som inneholder den lagrede jobben.
4. Trykk på navnet til den lagrede jobben, og så på **Antall**. Velg antall eksemplarer og trykk på **OK**.
5. Trykk på **Skriv ut**.
6. Velg **Slett etter utskrift** for å slette dokumentet etter at du har skrevet det ut.
7. Trykk på **OK**.

### Sikret utskrift

Med Sikret utskrift kan du passordbeskytte en utskriftsjobb med et passord på opptil 12 sifre når den sendes til skriveren. Jobben holdes tilbake på skriveren til det samme passordet angis på kontrollpanelet.

Slik frigir og skriver du ut en sikret utskrift:

1. Hvis kontrollpanelet er mørkt, trykker du på knappen **Strømsparing**.
2. Trykk på **Jobbstatus** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **Sikrede jobber**, og så på brukernavnet eller mappenavnet for den sikrede jobben.
4. Skriv inn passordet du tilordnet til utskriftsjobben, ved hjelp av tastaturet.
5. Trykk på **OK**.
6. Trykk på navnet på ønsket utskriftsjobb.
7. Trykk på **Antall** for å angi antallet eksemplarer, og trykk deretter på **OK**.
8. Trykk på **Skriv ut og slett**.
9. Trykk på **OK**.

# Bruke tilpassede papirformater

Denne delen inneholder følgende:

- [Angi tilpassede papirformater](#) ..... 77
- [Opprette og lagre tilpassede papirformater](#)..... 77
- [Skrive ut på tilpassede formater](#) ..... 78

Xerox® WorkCentre® 3615 flerfunksjonell sort-hvitt-skriver kan skrive ut på tilpassede formater så lenge de er innenfor grensene for minste og største format støttet av skriveren. Se under [Standard papirformater som støttes](#) på side 44 og [Tilpassede papirformater som støttes](#) på side 45 hvis du vil vite mer.

## Angi tilpassede papirformater


For å skrive ut på tilpassede papirformater må du angi bredde og lengde på papiret i skriverdriverens programvare, og på skriverens kontrollpanel. Pass på at du angir samme størrelse som på papiret i magasinet når du konfigurerer papirformat. Det kan oppstå feil hvis du angir feil størrelse. Innstillingene i skriverdriveren overstyrer innstillingene på kontrollpanelet når du bruker skriverdriveren på datamaskinen.

## Opprette og lagre tilpassede papirformater

Du kan mate papir med tilpasset format fra alle magasiner. Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren, og du kan velge dem i alle programmer.

Se [Tilpassede papirformater som støttes](#) på side 45 for detaljer om papirformater som støttes for hvert magasin.

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater i Windows:

1. Klikk på kategorien **Utskriftsinnstillinger** i skriverdriveren.
2. Klikk på pilen til høyre for feltet Papirformat, og velg **Annen størrelse > Leverings-/papirstørrelse > Ny**.
3. Angi høyden og bredden for det nye formatet i vinduet Nytt tilpasset papirformat.
4. Klikk på **Enheter**  nederst i vinduet Ny egendefinert størrelse.
5. Klikk på **Tommer** eller **Millimeter**.
6. Skriv inn tittelen på det nye formatet i feltet Navn, og klikk på **OK** for å lagre.
7. Klikk på **OK**.

Slik oppretter og lagrer du tilpassede formater på Macintosh:

1. Klikk på **Arkiv > Utskriftsformat** i programmet.
2. Klikk på **Papirstørrelser**, og velg **Administrer papirstørrelser**.
3. Klikk på plusstegnet (+) i vinduet for administrasjon av papirstørrelser for å legge til et nytt format.
4. Dobbeltklikk på **Uten navn** øverst i vinduet, og skriv inn et navn på det nye tilpassede formatet.
5. Angi høyden og bredden til det nye tilpassede formatet.
6. Klikk på pilen til høyre for feltet for område som ikke kan skrives ut, og velg skriveren i listen. Du kan også angi øvre, nedre, høyre og venstre marg for brukerdefinerte marger.
7. Du lagrer innstillingene ved å trykke på **OK**.

## Skrive ut på tilpassede formater

**Merk:** Før du skriver ut på et tilpasset format, bruker du funksjonen Tilpasset størrelse i skriveregenskapene for å definere den tilpassede størrelsen. Se [Angi tilpassede papirformater](#) på side 77 hvis du vil vite mer.

## Skrive ut på tilpassede formater fra Windows

1. Legg papir av tilpasset format i magasinet. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til [Legge i papir](#) på side 46.
2. Klikk på **Fil > Skriv ut** i programmet, og velg skriver.
3. Klikk på **Skriveregenskaper** i dialogboksen for utskrift.
4. Velg ønsket tilpasset format i rullegardinmenyen **Papirformat** i kategorien Papir/levering.

**Merk:** Hvis du skriver ut på tilpasset papirformat, angir du det tilpassede formatet i skriveregenskapene før utskrift.

5. Velg papirtype fra annen type-rullegardinmenyen.
6. Velg eventuelt andre utskriftsalternativer, og klikk på **OK**.
7. Klikk på **OK** i dialogboksen for utskrift for å starte utskriften.

## Skrive ut på tilpassede formater fra Macintosh

1. Legg i det tilpassede papiret. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til [Legge i papir](#) på side 46.
2. Klikk på **Utskriftsformat** i programmet.
3. Velg det tilpassede papirformatet fra papirstørrelse-lokalmenyen.
4. Klikk på **OK**.
5. Klikk på **Skriv ut** i programmet.
6. Klikk på **OK**.

# Kopiere

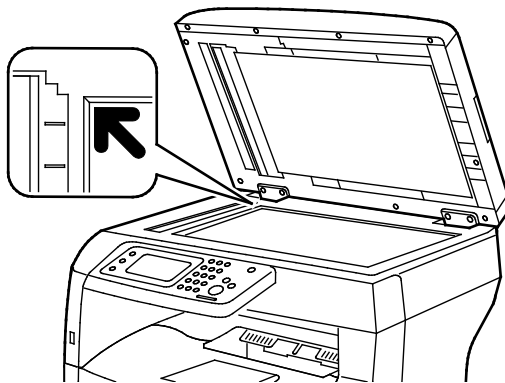
# 6

Dette kapitlet inneholder følgende:

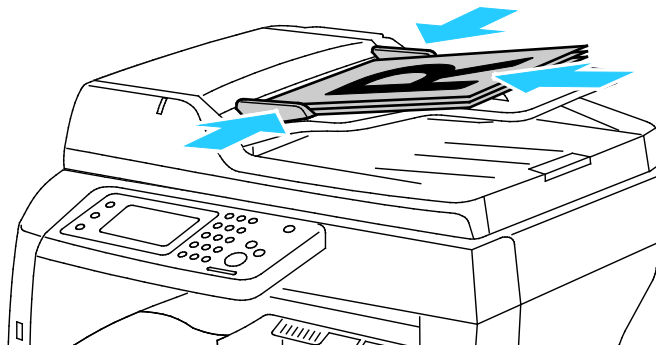
- [Kopiere](#) .....80
- [Justere kopialternativer](#) .....83

# Kopiere

1. Velg **Slett alle** for å slette alle kopieringsinnstillinger på kontrollpanelet.
2. Legg i originalene.
  - Bruk glassplaten til enkeltark og papir som ikke kan legges i tosidigmateren. Løft opp materdekslet, og legg originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.



- Bruk tosidigmateren til flere ark eller enkeltark. Fjern eventuelle stifter og binders fra arkene, og legg arkene med forsiden opp i tosidigmateren. Legg originaler med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.



3. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
4. Angi ønsket antall kopier på tastaturet på kontrollpanelet. Antallet eksemplarer som er valgt, vises øverst i høyre hjørne på skjermen. Trykk på **Slett** for å tilbakestille kopiantallet til 1.
5. Trykk på kopieringsalternativet du vil endre. Se [Justere kopialternativer](#) på side 83 hvis du vil vite mer.
6. Trykk på **Start**-knappen.  
Det valgte kopiantallet skrives ut.



## Retningslinjer for glassplaten

Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.).

Bruk glassplaten heller enn tosidigmateren hvis du skal kopiere følgende originaltyper:

- Papir med binders eller stifter
- Papir som er skrukkete, krøllete, brettet, revet eller har ujevne kanter
- Bestrøket eller selvkopierende papir, eller andre materialer som stoff eller metall
- Konvolutter
- Bøker

## Kopiere et ID-kort

Du kan kopiere begge sider av et ID -kort eller lite dokument på én side av arket. Hver side kopieres med samme plassering på glassplaten. Skriveren lagrer begge sidene og skriver dem ut side om side på papiret.

Slik kopierer du et ID-kort:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopiering av ID-kort**.
3. Bekreft innstillingene for papirmagasin, lyshet/mørkhet, skarphet og automatisk bakgrunnsfjerning for forsiden i kategorien Kopiering av ID-kort Endre innstillingene etter behov.
4. Løft dokumentdekslet.
5. Plasser ID-kortet, eller et dokument som er mindre enn halvparten så stort som det valgte papirformatet, omtrent 6 mm (0,25 t.) fra øverste venstre hjørne på glassplaten.
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten.
7. Løft dokumentdekslet.
8. Snu dokumentet og plasser det omtrent 6 mm (0,25 t.) fra øverste venstre hjørne på glassplaten for å kopiere baksiden.
9. Trykk på **Skann baks**.
10. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
11. Fjern ID-kortet fra skanneren.

## Retningslinjer for tosidigmater

Følgende originalformater kan legges i tosidigmateren:

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 t.)
- Lengde: 139,7–355,6 mm (5,5–14 t.)
- Tykkelse:
  - 1-sidige originaler: 50–125 g/m<sup>2</sup>
  - 2-sidige originaler: 60–125 g/m<sup>2</sup>

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i tosidigmateren:

- Legg originaler med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først.
- Legg kun løse ark i tosidigmateren.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Legg bare originaler med helt tørt blekk eller godt fiksert fargepulver i tosidigmateren.
- Ikke legg i originaler over maksimumsstreken.



# Justere kopialternativer

Denne delen inneholder følgende:

- [Grunnleggende innstillinger](#) ..... 84
- [Innstillinger for bildekvalitet](#) ..... 85
- [Justering av leveringsinnstillinger](#) ..... 86

Du kan justere mange alternativer for kopieringsjobber, angi originalspesifikasjoner og tilpasse det ferdige resultatet. Se Vanlig kopiering hvis du vil vite mer.

Du kan også endre standardinnstillingene for mange av alternativene. Du finner mer informasjon under Angi standardinnstillinger for kopiering.

## Grunnleggende innstillinger

Denne delen inneholder følgende:

- Velge papirmagasin ..... 84
- Gjøre bildet lysere eller mørkere ..... 84
- Angi 2-sidig kopiering ..... 84

### Velge papirmagasin

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Velg **Papirmagasin**er under kategorien Kopi.
4. Trykk på et av magasinene.
5. Trykk på **OK**.

### Gjøre bildet lysere eller mørkere

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Velg **Lysere/mørkere** under kategorien Kopi.
4. Trykk på knappene som flytter glidebryteren for å gjøre bildet lysere eller mørkere.
5. Trykk på **OK**.

### Angi 2-sidig kopiering

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Velg **1- el. 2-sidig kopiering** under kategorien Kopi.
4. Velg ett av følgende alternativer:
  - **1 - 1-sidig**
  - **1 - 2-sidig**
  - **2 - 1-sidig**
  - **2 - 2-sidig**
5. Trykk på **OK**.

## Innstillinger for bildekvalitet

Denne delen inneholder følgende:

- [Angi originaltype](#)..... 85
- [Justere skarpheten](#)..... 85
- [Automatisk bakgrunnsfjerning](#) ..... 85

### Angi originaltype

Slik angir du originaltype:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Kvalitet**.
4. Trykk på **Originaltype**.
5. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Foto og tekst** for originaler som inneholder både fotografier og tekst, som for eksempel blader eller aviser. Dette er standardinnstillingen.
  - **Tekst** for originaler som inneholder sort eller farget tekst.
  - **Foto** for fotografier.
6. Trykk på **OK**.

### Justere skarpheten

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Kvalitet**.
4. Trykk på **Skarphet** og velg et alternativ.
5. Trykk på **OK**.

### Automatisk bakgrunnsfjerning

Når du kopierer originaler som er skrevet ut på tynt papir, kan tekst eller bilder som er skrevet ut på den ene siden av papiret, noen ganger skinne gjennom på den andre siden. Bruk Automatisk bakgrunnsfjerning til å redusere skriverens følsomhet overfor variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

Slik justerer du automatisk bakgrunnsfjerning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Kvalitet**.
4. Trykk på **Automatisk bakgrunnsfjerning** og velg et av alternativene.
5. Trykk på **OK**.

## Justering av leveringsinnstillinger

### Sortere kopier

Du kan sortere flersidige kopieringsjobber automatisk. Når du for eksempel lager tre ensidige kopier av et dokument på seks sider, skrives kopiene ut i denne rekkefølgen:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Usorterte kopier skrives ut i denne rekkefølgen:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Slik velger du et sorteringsalternativ:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Levering**.
4. Trykk på **Sortering**.
5. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Auto** aktiverer sortering når originalene ligger i tosidigmateren. Sortering er ikke aktivert når originalene ligger på glassplaten. Dette er standardinnstillingen.
  - **Sortert** aktiverer sortering for alle kopier uansett hvor originalen er plassert.
  - **Usortert** deaktiverer sortering.
6. Trykk på **OK**.

### Forminske eller forstørre bildet

Du kan forminske bildet til så lite som 25 % av originalformatet eller forstørre det så mye som 400 %.

Slik forminsker eller forstørrer du kopibildet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Levering**.
4. Trykk på **Forminsk/forstørr**.
5. Velg ett av følgende alternativer:
  - Trykk på en av knappene for å velge en forhåndsinnstilt bildestørrelse.
  - Trykk på **+** eller **-** for å endre bildestørrelsen i trinn på 1 %, eller angi ønsket prosentvis endring på tastaturet. Standardinnstillingen er 100 %.
6. Trykk på **OK**.

## Skrive ut flere sider per ark

Slik skriver du ut flere sider per ark:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Levering**.
4. Trykk på **Sider per ark**.
5. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Av** trykker ett originalbilde på én arkside. Dette er standardinnstillingen.
  - **Auto** trykker to forminskede originalsider på én arkside.
  - **Manuell** forminsker de to originalsidenes størrelsen angitt i Forminsk/forstørr, og trykker dem på én arkside.
6. Trykk på **OK**.

## Justere kantfjerning

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Kopier**.
3. Trykk på kategorien **Levering**.
4. Trykk på **Kantfjerning**.
5. Velg kanten som skal fjernes, og trykk på (+) eller (-) for å justere den.
6. Trykk på **OK**.





# Skanner

# 7

Dette kapitlet inneholder følgende:

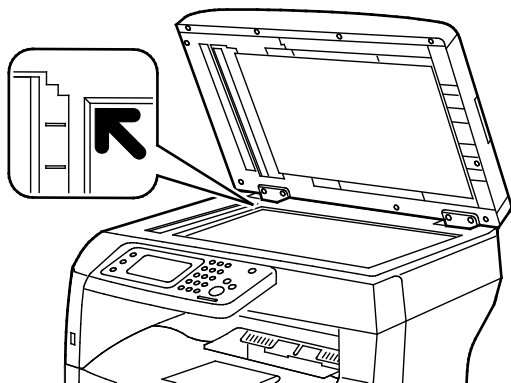
• Legge i originaler som skal skannes .....	90
• Skanne til en USB Flash-stasjon .....	91
• Skanne til en mappe på en Windows-datamaskin med USB-tilkopling .....	92
• Skanne til en mappe på en Macintosh-datamaskin med USB-tilkopling.....	93
• Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin .....	94
• Skanne til en e-postadresse.....	97
• Skanne til WSD (Web Services on Devices) .....	98
• Skanne bilder til et program på en USB-tilkoplet datamaskin.....	99
• Justere skanneinnstillinger .....	101

Se også:

[Oversikt](#) på side 26

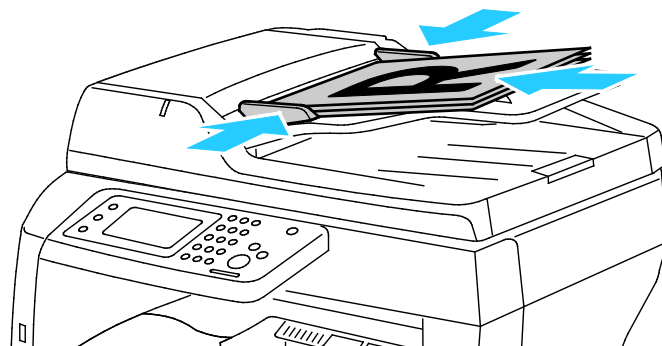
## Legge i originaler som skal skannes

Legg originalen som vist på bildet.



### Glassplate

Løft opp materdekslet, og legg originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.



### Tosidigmater

Legg originaler med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.

## Retningslinjer for glassplaten

Glassplaten kan ta originalformater opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 t.). Bruk glassplaten heller enn tosidigmateren hvis du skal kopiere følgende originaltyper:

- Papir med binders eller stifter
- Papir som er skrukkete, krøllete, brettet, revet eller har ujevne kanter
- Bestrøket eller selvkopierende papir, eller andre materialer som stoff eller metall
- Konvolutter
- Bøker

## Retningslinjer for tosidigmater

Følgende originalformater kan legges i tosidigmateren:

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 t.)
- Lengde: 139,7–355,6 mm (5,5–14 t.)
- Tykkelse:
  - 1-sidige originaler: 50–125 g/m<sup>2</sup>
  - 2-sidige originaler: 60–125 g/m<sup>2</sup>

Følg disse retningslinjene når du legger originaler i tosidigmateren:

- Legg originaler med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først.
- Legg kun løse ark i tosidigmateren.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Legg bare originaler med helt tørt blekk eller godt fiksert fargepulver i tosidigmateren.
- Ikke legg i originaler over maksimumsstreken.

# Skanne til en USB Flash-stasjon

Du kan skanne et dokument og lagre filen på en USB Flash-stasjon. Funksjonen Skann til USB oppretter skannefiler i **JPG**-, **PDF**- og **TIFF**-formater.

**Merk:** Før du trykker på Skanne-knappen eller setter inn en USB Flash-stasjon, trykker du på knappen **Strømsparing** og venter til strømsparingslampen slukkes.

Slik skanner du til en USB Flash-stasjon:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Sett inn USB Flash-stasjonen i USB-porten foran på skriveren. Skjermen viser kategorien Skann til USB.
3. Trykk på **Endre mappe** for å lagre skannede filer i en bestemt mappe på USB Flash-stasjonen.
4. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillinger. Gå til [Justere skanneinnstillinger](#) på side 101 hvis du vil vite mer.
5. For å endre alternativer for mappe og fil, trykker du på **Alternativer**.
6. Trykk på **Opprett mappe** > **På** > **OK** for å opprette en mappe for den skannede filen.
7. Trykk på **Filnavn** for å legge til et prefiks eller suffiks.
  - Trykk på **Auto** for at skriveren skal gi filen navn.
  - Hvis du vil legge til et prefiks, trykker du på **Prefiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn prefikset og trykk på **OK**.
  - Hvis du vil legge til et suffiks, trykker du på **Suffiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn suffikset og trykk på **OK**.
8. Trykk på **Start** for å skanne. Skriveren skanner bilder til den angitte mappen.
9. Hvis du skanner fra glassplaten, gjør du ett av følgende når du får beskjed om det:
  - Trykk på **Fullført, Lagre nå**.
  - For å skanne en ny side legger du en ny original på glassplaten og trykker på **Skann en side til**.



**ADVARSEL:** Ta ikke ut USB Flash-stasjonen før du får beskjed om det. Hvis du tar ut Flash-stasjonen før filoverføringen er fullført, vil filen bli ubrukelig og andre filer på stasjonen kan bli skadet.

## Skanne til en mappe på en Windows-datamaskin med USB-tilkopling

1. Klikk på **Start** > **Alle programmer** > **Xerox Office Printing**.
2. Velg datamaskinen fra listen og dobbeltklikk på **Express Scan Manager**.
3. Klikk på **OK** for å godta standardvalget for målmappe. Klikk på **Bla gjennom** for å gå til en annen mappe.
4. Klikk på **OK**.
5. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
6. Velg **Skann til** på skriverens kontrollpanel.
7. Trykk på **PC**.
8. Endre skanneinnstillinger etter behov.
9. Klikk på **Start** for å starte skanningen.  
Skriveren sender de skannede filene til plasseringen som ble angitt i Express Scan Manager.

## Skanne til en mappe på en Macintosh-datamaskin med USB-tilkopling

1. Gå til **Programmer > Xerox**.
2. Velg datamaskinen fra listen og dobbeltklikk på **Express Scan Manager**.
3. Klikk på **OK** for å godta standardvalget for målmappe. Klikk på **Bla gjennom** for å gå til en annen mappe.
4. Klikk på **OK**.
5. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
6. Velg **Skann til** på skriverens kontrollpanel.
7. Trykk på **PC**.
8. Endre skanneinnstillinger etter behov.
9. Klikk på **Start** for å starte skanningen.  
Skriveren sender de skannede filene til plasseringen som ble angitt i Express Scan Manager.

# Skanne til en delt mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin

Denne delen inneholder følgende:

- [Dele en mappe på en Windows-datamaskin.....](#) 94
- [Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.5 og senere versjoner .....](#) 95
- [Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med CentreWare Internet Services .....](#) 95
- [Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med adressebokredigering.....](#) 96
- [Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin.....](#) 96

Før du bruker skriveren som skanner på nettverket, må du:

1. Opprette en delt mappe på datamaskinens harddisk.
2. Opprette en adresse med CentreWare Internet Services eller via adressebokredigerer for å peke skanneren til en plassering på datamaskinen.

**Merk:** Se under [Kople til skriveren](#) på side 28 hvis du vil vite mer.

## Dele en mappe på en Windows-datamaskin

1. Åpne opp Windows Explorer.
2. Høyreklikk på mappen du vil dele, og velg **Egenskaper**.
3. Klikk på kategorien **Deling** og så på **Avansert deling**.
4. Velg **Del denne mappen**.
5. Klikk på **Tillatelser**.
6. Velg gruppen **Alle**, og kontroller at alle tillatelser er valgt.
7. Klikk på **OK**.

**Merk:** Husk navnet på den delte ressursen for senere bruk.

8. Klikk på **OK** igjen.
9. Klikk på **Lukk**.

## Dele en mappe ved bruk av Macintosh OS X versjon 10.5 og senere versjoner

1. Klikk **Systemvalg** på Apple-menyen.
2. Velg **Deling** på Internett og trådløs-menyen.
3. Velg **Fildeling** på tjenestemenyen.
4. Klikk på plusstegnet (+) under Delte mapper.
5. Gå til mappen du vil dele over nettverket, og klikk på **Legg til**.
6. Velg en mappe for å endre tilgangsrettigheter for mappen. Gruppene aktiveres.
7. Klikk på **Alle** i brukerlisten, og bruk piltastene for å velge **Lese & Skrive**.
8. Klikk på **Alternativer**.
9. Hvis du vil dele mappen med Windows-maskiner, velger du å **dele filer og mapper ved hjelp av SMB**.
10. Velg **På** ved siden av brukernavnet til individuelle brukere du vil dele mappen med.
11. Klikk på **Ferdig**.
12. Lukk Systemvalg-vinduet.

**Merk:** Når du åpner en delt mappe, vil Finder åpne et Delt mappe-felt for mappen og eventuelle underkategorier.

## Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med CentreWare Internet Services

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
- Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, går du til [Finne IP-adressen til skriveren](#) på side 23.
2. Trykk på **Adressebok**.
  3. Klikk på **Adressebok for datamaskin og server** under Nettverksskanning (Data./Serv.).
  4. Klikk **Legg til** ved siden av et tomt felt.
  5. Angi navnet slik du vil at det skal se ut i adresseboken.
  6. Velg **Datamaskin (SMB)** som servertype.
  7. Angi IP-adressen eller DNS-navnet for serveren som vertsadresse.
  8. Angi standard portnummer for portnummer, eller velg et nummer fra den tilgjengelige gruppen.
  9. Skriv inn påloggingsnavnet som du bruker for å få tilgang til denne datamaskinen. Skriveren bruker dette påloggingsnavnet for å få tilgang til den delte mappen.
  10. Du får tilgang til den delte mappen på den eksterne datamaskinen for å lagre skannede filer ved å skrive inn og bekrefte passordet i feltet for passord.
  11. Skriv inn navnet på målmappen på FTP-serveren som Navn på delt mappe. Vil du for eksempel lagre skannede filer til en delt mappe ved navn skannefiler, skriver du inn **skannefiler**.
  12. Skriv inn banen til mappen som nødvendig som Underkatalogbane. Vil du for eksempel lagre skannede filer til en mappe ved navn fargeskanning som er ett nivå under mappen skannefiler, skriver du inn **/fargeskanning**.
  13. Klikk på **Lagre endringer**.

## Legge til en mappe som en oppføring i adresseboken med adressebokredigering

1. På datamaskinen velger du **Start > Alle programmer > Xerox Office Printing > WorkCentre 3615 Adressebok-redigerer**.
2. Klikk på **Server** under Adressebok i det venstre navigasjonsfeltet.
3. Angi navnet på den delte filen på din maskin under Navn.
4. Velg **Datamaskin (SMB)** som servertype.
5. Klikk på **Veiviser for datamaskininnstillinger**.
6. Klikk på **Bla gjennom** i vinduet Innstillinger for datamaskinmappe.
7. Gå til en delt mappe på datamaskinen.
8. Klikk på **Neste**.
9. Klikk på **Ja** når du blir bedt om det.
10. Klikk på **Neste** i vinduet Oppsett Scanner Account.
11. Klikk på **Fullfør** i bekreftelsesvinduet.
12. Klikk på **OK** i vinduet serveradresse-vinduet.
13. Klikk på **Ja** for å lagre endringer når du går ut.

## Skanne til en mappe på en nettverkstilkoplet datamaskin

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Velg **Skann til** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **Nettverk**.
4. Velg en oppføring i adresseboken.
5. Trykk på **OK**.
6. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillinger. Gå til [Justere skanneinnstillinger](#) på side 101 hvis du vil vite mer.
7. For å endre alternativer for mappe og fil, trykker du på **Alternativer**.
8. Trykk på **Opprett mappe > På > OK** for å opprette en mappe for den skannede filen.
9. Trykk på **Filnavn** for å legge til et prefiks eller suffiks.
  - Trykk på **Auto** for at skriveren skal gi filen navn.
  - Hvis du vil legge til et prefiks, trykker du på **Prefiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn prefikset og trykk på **OK**.
  - Hvis du vil legge til et suffiks, trykker du på **Suffiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn suffikset og trykk på **OK**.
10. Trykk på **Start** for å skanne. Skriveren skanner bildet til den angitte mappen.
11. Hvis du skanner fra glassplaten, gjør du ett av følgende når du får beskjed om det:
  - Trykk på **Fullført, Lagre nå**.
  - For å skanne en ny side legger du en ny original på glassplaten og trykker på **Skann en side til**.



# Skanne til en e-postadresse

Før du kan skanne direkte til en e-postadresse, må du konfigurere skriveren med informasjon om e-postserveren. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* for din skrivermodell hvis du vil vite mer:

Slik skanner du et bilde og sender det til en e-postadresse:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Trykk på **Skriver** på kontrollpanelet.
3. Angi metode for valg av mottakere:
  - **Ny mottaker** lar deg angi e-postadressen manuelt. Bruk tastaturet for å angi adressen.
  - **Adressebok** lar deg velge en e-postadresse eller en distribusjonsliste i adresseboken.
4. Trykk på **OK**.
5. Trykk på de aktuelle knappene for å endre skanneinnstillinger. Gå til [Justere skanneinnstillinger](#) på side 101 hvis du vil vite mer.
6. For å endre alternativer for mappe og fil, trykker du på **Alternativer**.
7. Trykk på **Filnavn** for å legge til et prefiks eller suffiks.
  - Trykk på **Auto** for at skriveren skal gi filen navn.
  - Hvis du vil legge til et prefiks, trykker du på **Prefiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn prefikset og trykk på **OK**.
  - Hvis du vil legge til et suffiks, trykker du på **Suffiks** og deretter på **Angi tekst**. Skriv inn suffikset og trykk på **OK**.
8. Trykk på **Start** for å skanne.
9. Hvis du skanner fra glassplaten, gjør du ett av følgende når du får beskjed om det:
  - Trykk på **Fullført, Lagre nå**.
  - For å skanne en ny side legger du en ny original på glassplaten og trykker på **Skann en side til**.

## Skanne til WSD (Web Services on Devices)

WSD forbinder datamaskinen med skriveren. Bruk WSD for å få tilgang til skannede bilder på datamaskinen.

**Merk:** Se under Installere skriveren som en WSD-enhet hvis du vil vite mer.

Slik skanner du til WSD:

1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
2. Velg **Skann til** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **WSD**.
4. Trykk på datamaskinens adresse for å velge et bestemmelsessted.
5. Trykk på feltet **Hendelse** for å velge skanningstype, og trykk deretter på skanningstypen.
6. Trykk på **Start** for å skanne.
7. Velg programmet som utfører skanningen når du ser meldingen WSD Scan Device (WSD-skanneenhet).

# Skanne bilder til et program på en USB-tilkopledd datamaskin

Denne delen inneholder følgende:

- [Sende et skannet bilde til et program](#) ..... 99
- [Skanne et bilde med Windows XP](#) ..... 99
- [Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7](#) ..... 100

Du kan importere bilder direkte fra skanneren til en mappe på datamaskinen. Med en Macintosh-maskin, og med noen Windows-programmer, kan du importere bilder direkte inn i et program.

## Sende et skannet bilde til et program

**Merk:** Noen Windows-programmer, som for eksempel Office 2007, støtter ikke denne funksjonen.

1. Åpne filen for å sette inn et bilde.
2. Velg hvor i filen bildet skal settes inn.
3. På Windows-verktøylinjen klikker du på **Bilde > Bilde > Fra skanner eller kamera**.
4. Velg din enhet fra Sett inn bilde fra kamera eller skanner-vinduet.
5. Klikk på **Egendefinert innsetting**.
6. Velg et alternativ for Skann fra i kategorien Vanlig skanning.
7. Velg skanneinnstillinger etter behov hvis de skal endres.
8. Velg **Forhåndsvisning** etter behov for å justere beskæringslinjer.
9. Klikk på **Skann**.

Skriveren skanner dokumentet og plasserer bildet i programmet.

## Skanne et bilde med Windows XP

1. Velg **Start > Kontrollpanel** på datamaskinen.
2. Klikk på **Start > Innstillinger > Kontrollpanel > Skrivere og annen maskinvare** på datamaskinen.
3. Dobbeltklikk på **Vis skannere og kameraer**.
4. Klikk på **Neste** i vinduet Skannere og kameraer.
5. Dobbeltklikk på **Xerox WC3615**.
6. Velg et alternativ:
  - **Color picture (Farge)**
  - **Grayscale picture (Gråtone)**
  - **Black and white picture or text (Sort-hvitt bilde eller tekst)**
  - **Tilpasset**
7. Velg papirkilde:
  - Glassplate
  - Originalmater

8. Velg **Forhåndsvisning** for å forhåndsvisne dokumentet, eller velge et område som skal skannes. Skriveren skanner en forhåndsvisningskopi av bildet.
9. For å velge hvilken del av dokumentet som skal skannes, kan du endre størrelse på rammen ved å klikke og dra hjørnepunktene.
10. Klikk på **Neste**.
11. Skriv inn et navn for denne gruppen med bilder.
12. Velg et filformat.
13. Skriv inn en filbane, eller bla gjennom til en plassering for de skannede bildene.
14. Velg **Ingenting** i vinduet for andre alternativer for å lagre bildet i mappen.
15. Klikk på **Neste**.
16. Klikk på koplingen til mappen i vinduet for å vise det skannede bildet.
17. Klikk på **Fullfør**.  
Bildet er nå lagret i mappen klart for bruk i programmet.

## Skanne et bilde med Windows Vista eller Windows 7

1. På datamaskinen velger du **Start > Alle programmer > Windows faksing og skanning**.
2. Klikk på **Ny skanning**.
3. Velg **Xerox WC3615** hvis du får melding om det, og deretter **OK**.
4. Velg skannerinnstillinger.
5. Velg **Forhåndsvisning** for å forhåndsvisne dokumentet, eller velge et område som skal skannes. Skriveren skanner en forhåndsvisningskopi av bildet.
6. For å velge et område av dokumentet, sletter du avkrysningsboksen for **Forhåndsvis eller skann bilder som separate filer**, og bruker hjørnepunktene til å endre størrelse på rammen.
7. Klikk på **Skann**.  
Det skannede bildet blir lagret i standardmappen Skannede dokumenter, eller du kan velge en annen mappe etter behov.

# Justere skanneinnstillinger

Denne delen inneholder følgende:

• Angi Leveringsfarge .....	101
• Angi skanneoppløsning.....	101
• Angi 2-sidig skanning .....	102
• Angi filformat.....	102
• Gjøre bildet lysere eller mørkere .....	102
• Justere skarpheten.....	102
• Justere kontrasten .....	102
• Angi originalformat.....	103
• Kantfjerning .....	103

Du kan justere skanneinnstillingene for aktuelle jobber så snart du har valgt skannemodus.

Du kan også endre standardverdiene for noen av innstillingene. Se Endre standardinnstillingene for skanning hvis du vil vite mer.

## Angi Leveringsfarge

Hvis originalen inneholder farger kan du skanne bildet i farger eller i sort-hvitt. Hvis du velger sort-hvitt, vil størrelsen på de skannede filene bli betydelig mindre.

Slik velger du farge:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Velg **Leveringsfarge** under Skann til PC.
4. Velg en fargemodus.
5. Trykk på **OK**.

## Angi skanneoppløsning

Du velger skanneoppløsning i henhold til hvordan du skal bruke det skannede bildet. Skanneoppløsningen påvirker både størrelsen og bildekvaliteten på den skannede bildefilen. Høyere skanneoppløsning gir bedre bildekvalitet og større filstørrelse.

Slik angir du skanneoppløsningen:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Velg **Oppløsning** under Skann til PC.
4. Velg et alternativ.
5. Trykk på **OK**.

## Angi 2-sidig skanning

2-sidig skanning – skanner begge sidene av originalbildet.

Slik angir du 2-sidig skanning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Velg **2-sidig skanning** under Skann til PC.
4. Trykk på **2-sidig**.
5. Hvis du vil rotere bildet på baksiden 180 grader, trykker du på **Roter bakside**.
6. Trykk på **OK**.

## Angi filformat

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Velg **Filformat** under kategorien Skann til PC.
4. Trykk på en innstilling.
5. Trykk på **OK**.

## Gjøre bildet lysere eller mørkere

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på kategorien **Kvalitet**.
4. Trykk på **Lysere/mørkere**.
5. Trykk på knappene som flytter glidebryteren for å gjøre bildet lysere eller mørkere.
6. Trykk på **OK**.

## Justere skarpheten

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på kategorien **Kvalitet**.
4. Trykk på **Skarphet** og velg et alternativ.
5. Trykk på **OK**.

## Justere kontrasten

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på kategorien **Kvalitet**.
4. Trykk på **Kontrast** og velg et alternativ.
5. Trykk på **OK**.

## Angi originalformat

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på kategorien **Alternativer**.
4. Trykk på **Originalformat** og velg et originalformat.
5. Trykk på **OK**.

## Kantfjerning

Du kan fjerne innhold fra kantene av skannede bilder ved å angi hvor mye som skal fjernes langs høyre, venstre, øvre og nedre kant.

Slik bruker du kantfjerning:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Skann til** og velg et alternativ.
3. Trykk på kategorien **Alternativer**.
4. Trykk på **Kantfjerning** fulgt av knappene **+** eller **-**.
5. Trykk på **OK**.





# Fakse

# 8

Dette kapitlet inneholder følgende:

• Konfigurere skriveren for faksing .....	106
• Legge i originaler som skal faksas.....	107
• Sende en faks fra skriveren.....	108
• Sende en utsatt faks .....	109
• Sende en faksforside.....	110
• Sende en faks fra datamaskinen.....	111
• Skrive ut en sikret faks.....	113
• Hente fra en ekstern faksmaskin.....	114
• Sende, motta eller hente fakser manuelt ved bruk av Rør på .....	115
• Redigere faksadresseboken.....	116

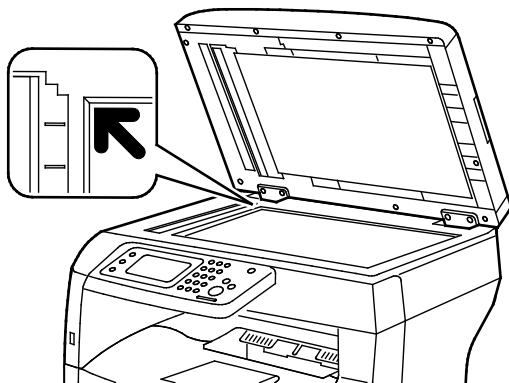
## Konfigurere skriveren for faksing

Før du bruker faksfunksjonen må du konfigurere faksinnstillingene slik at de er kompatible med det lokale telefonnettet og lokale forskrifter. Faksinnstillinger inneholder alternative funksjoner du kan bruke for å konfigurere skriveren for faksing.

Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/WC3615docs](http://www.xerox.com/office/WC3615docs) hvis du vil vite mer.

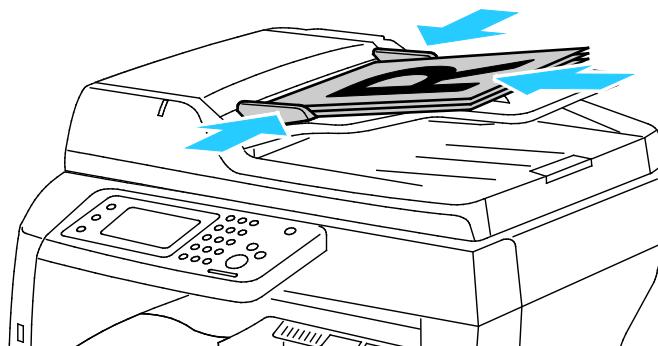
## Legge i originaler som skal fakses

Legg originalen som vist på bildet.



### Glassplate

Løft opp materdekslet, og legg originalen med forsiden ned og mot øverste venstre hjørne av glassplaten.



### Tosidigmater

Legg originaler med forsiden opp, slik at øverste del av arket mates inn først. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.

**Merk:** Se under [Retningslinjer for tosidigmater](#) på side 81 hvis du vil vite mer.

## Sende en faks fra skriveren

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks**.
3. Juster faksinnstillingene etter behov.
  - Juster lysstyrken etter behov med funksjonen **Lysere/mørkere**. Du kan gjøre lyse originaler mørkere, som for eksempel originaler skrevet med blyant. Du kan også gjøre mørke originaler lysere, som for eksempel rastrede bilder fra aviser eller blader.
  - Trykk på **Oppløsning** og velg ett av alternativene for å angi skanneoppløsningen.
  - Trykk på **2-sidig skanning** fulgt av **2-sidig** for å skanne begge sider av originalen.
4. Angi mottakerens faksnummer manuelt, eller velg en individuell mottaker eller en gruppe i adresseboken.
  - Angi faksnummer manuelt på tastaturet. Trykk på knappen **Repetisjon/Pause (-)** for å sette inn en pause. Trykk på **Repetisjon/Pause** flere ganger for å legge til flere pauser.
  - For å bruke et nummer fra faksadresseboken velger du adressebok-ikonet og velger **Maskinens adr.- bok Enkeltoppføringer**, eller **Maskinens adr.- bok Grupper**. Velg ønsket enkeltoppføring eller gruppe i listen, og trykk på **OK**.
  - Trykk på det oransje telefon-ikonet for å legge til nummer ved hjelp av kortnummer. Angi kortnummeret som er tilknyttet kontakten i adresseboken og trykk på **OK**.
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

**Merk:** Du kan konfigurere skriveren til å skrive ut en sendekvittering etter at den har sendt en faks. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/WC3615docs](http://www.xerox.com/office/WC3615docs) hvis du vil vite mer.

## Sende en utsatt faks

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks**.
3. Legg til mottakere og velg faksinnstillinger etter behov.
4. Trykk på **Alternativer**.
5. Trykk på **Utsatt sending**.
6. Trykk på **På**.
7. Trykk på **Timer** eller **Minutter**, og bruk tastaturet til å angi antall timer eller minutter før skriveren skal sende faksen.
8. Trykk på **OK**.
9. Trykk på **Faks**.
10. Trykk på den grønne **Start**-tasten.  
Faksen blir skannet og lagret, og sendes på det angitte tidspunktet.

## Sende en faksforside

Du kan sende en faksforside sammen med faksen. Faksforsiden inneholder informasjon om mottaker tatt fra faksadresseboken, og informasjon om avsender tatt fra firmanavn-feltet i fakslinjeinnstillingene. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/WC3615docs](http://www.xerox.com/office/WC3615docs) hvis du vil vite mer.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks**.
3. Legg til mottakere og velg faksinnstillinger etter behov.
4. Trykk på **Alternativer**.
5. Trykk på **Faksforside**.
6. Trykk på **På**.
7. Trykk på **OK**.
8. Trykk på **Faks**.
9. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

# Sende en faks fra datamaskinen

Denne delen inneholder følgende:

- [Sende en faks fra et Windows-program](#)..... 111
- [Sende en faks fra et Macintosh-program](#) ..... 112

Du kan sende en faks til skriveren fra et program på datamaskinen.

## Sende en faks fra et Windows-program

Du kan sende fakser direkte fra flere Windows-programmer ved hjelp av PCL 6- og PS-drivere. I faksvinduet kan du angi mottakere, opprette en forside med merknader og angi alternativer. Du kan konfigurere sendekvittring, overføringshastighet, faksoppløsning, sendetidspunkt og oppringingsalternativer.

1. Åpne dialogboksen **Skriv ut** med ønsket dokument eller grafikk åpen(t) i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil > Skriv ut** eller trykker på **CTRL+P**.
2. Velg skriveren, og klikk deretter på **Egenskaper** for å åpne dialogboksen for skriverdriveren.
3. Velg **Faks** i listen over jobbtyper i kategorien Utskriftsalternativer.
4. Klikk på **Mottakere**.
5. Gjør ett eller flere av følgende:
  - Klikk på **Legg til fra faksliste**, og velg en faksliste fra listen. Velg et navn fra den øverste listen og legg det til i faksmottakere. Gjenta prosedyren for å legge til flere navn. Klikk på **OK**.
  - Klikk på knappen **Legg til mottakeres**, skriv inn navnet på mottakeren og faksnummeret, legg til annen informasjon og klikk på **OK**. Legg til nye mottakere etter behov.
6. Hvis du vil legge til en forside, klikker du på **Forside** og velger **Skriv ut forside** fra listen Forsidealternativer.
7. I Kategorien forsideinformasjon skriver du inn merknader som du vil skal vises på forsiden.
8. Velg **Tilpasset** fra bildemenyen, og deretter fra undermenyen for Vannmerke. Se [Skrive ut vannmerker](#) på side 74 hvis du vil ha mer informasjon.
9. Velg alternativene for denne faksen i kategorien Alternativer.
10. Klikk på **OK**.
11. Klikk på **OK** i vinduet Fakseegenskaper.
12. Klikk på **OK** i vinduet Skriv ut.  
Et sendekvittringsvindu vises.
13. Kontroller at mottakernavn og faksnummer er riktig og klikk på **OK**.

## Sende en faks fra et Macintosh-program

Du kan sende fakser direkte fra flere Macintosh-programmer ved hjelp av faksdriveren. Se under [Installere programvaren](#) på side 36 hvis du vil vite mer om installering a faksdriveren.

1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. Trykk på **<CMD>+<P>** for de fleste programmer.
2. Velg LAN-faksskriveren fra listen.
3. Velg **Faksinnst.** for å få tilgang til faksinnstillingene i driveren. Navnet på knappen kan variere etter programmet.
4. Juster faksinnstillingene etter behov. Hvis du vil ha mer informasjon, klikker du på **Hjelp (?)**.
5. Klikk på **Skriv ut**.
6. Gjør ett eller flere av følgende:
  - Angi mottakernavn og faksnummer og klikk på **Legg til**
  - Klikk på **Søk i adressebok** og velg mottakere fra den lokale adresseboken, eller klikk på **Søk i maskinens adressebok** velg mottakere fulgt av **Legg til**.
7. Klikk på **OK**.
8. Velg **Forsinket sending** for å sende faksen på et senere tidspunkt, og angi tidspunktet du vil sende faksen på.
9. Klikk på **Start sending**.



## Skrive ut en sikret faks

Når Sikret faksmottak er aktivert, må du angi et passord før du kan skrive ut fakser.

**Merk:** Før du kan motta en sikret faks må du aktivere panellås og funksjoner for sikret faks. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/WC3615docs](http://www.xerox.com/office/WC3615docs) hvis du vil vite mer.

1. Trykk på **Jobbstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Sikret faksmottak**.
3. Angi passord.
4. Trykk på **OK**.

## Hente fra en ekstern faksmaskin

Fakshenting tillater henting av en faks som er lagret på en annen faksmaskin som støtter fakshenting.

Slik henter du en faks fra en annen faksmaskin:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks**.
3. Trykk på **Alternativer**.
4. Trykk på **Ekstern henting**.
5. Trykk på **På**.
6. Trykk på **OK**.
7. Trykk på **Faks**.
8. Angi faksnummeret til maskinen du vil hente fra.
9. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

# Sende, motta eller hente fakser manuelt ved bruk av Rør på

Funksjonen Rør på tillater midlertidig manuell sending, manuell mottak og manuell henting av fakser. Rør på aktiverer også høyttaleren på faksmodemet midlertidig slik at du kan høre lydene fra overføringen. Denne funksjonen er nyttig når du skal sende en faks til utlandet, eller når du bruker et telefonsystem som krever at du venter til du hører et bestemt lydsignal.

## Sende, motta eller hente fakser manuelt ved bruk av Rør på

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Faks**.
3. Trykk på **Røret på**.
4. Trykk på **Modus**.
5. Trykk på **Manuell sending, Manuell mottak, eller Manuell henting**.
6. Angi mottakerens faksnummer manuelt, angi et kortnummer, eller velg en individuell mottaker i adresseboken.
  - Angi faksnummer manuelt på tastaturet.
  - Trykk på knappen **Repetisjon/Pause (-)** for å sette inn en pause. Trykk på **Repetisjon/Pause** flere ganger for å legge til flere pauser.
  - For å bruke et nummer fra faksadresseboken velger du adressebok-ikonet og velger **Maskinens adr.- bok Enkeltoppføringer**, eller **Maskinens adr.- bok Grupper**.
  - Velg ønsket enkeltoppføring eller gruppe i listen, og trykk på **OK**.
  - Trykk på det oransje telefon-ikonet for å legge til nummer ved hjelp av kortnummer. Angi kortnummeret som er tilknyttet kontakten i adresseboken og trykk på **OK**.

**Merk:** Du kan legge til et faksnummer, et telefonnummer, et kortnummer eller velge en individuell kontakt fra adresseboken manuelt ved hjelp av Røret på.
7. Trykk på den grønne **Start**-tasten.

# Redigere faksadresseboken

Denne delen inneholder følgende:

- [Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken i CentreWare Internet Services.....](#) 116
- [Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken i CentreWare Internet Services .....](#) 116
- [Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken på kontrollpanelet .....](#) 117
- [Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken på kontrollpanelet.....](#) 117
- [Bruke verktøyet Adressebok-redigerer.....](#) 117

Du kan opprette og lagre faksinformasjon for enkeltkontakter eller grupper. Hver kontakt er tilknyttet et kortnummer. Du kan administrere kontakter i adresseboken i CentreWare Internet Services, på kontrollpanelet eller ved hjelp av verktøyet Adressebok-redigerer.

## Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken i CentreWare Internet Services

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Klikk på **Faksadressebok** under **Faks**.
4. Klikk på **Legg til** eller **Rediger** ved siden av en kontakt for å legge til eller redigere kontakten.
5. Skriv inn navn og faksnummer for kontakten. Bruk en bindestrek (-) for å angi en oppringingspause.
6. Klikk på **Lagre endringer**.

## Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken i CentreWare Internet Services

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Klikk på **Faksgrupper** under **Faks**.
4. Klikk på **Legg til** eller **Rediger** ved siden av en gruppe for å legge til eller redigere gruppen.
5. Skriv inn et navn på gruppen i Gruppenavn.
6. Klikk på **Lagre endringer**.
7. Klikk på **Retur**.
8. Hvis du vil legge til en kontakt, velger du gruppen fulgt av hver kontakt som skal legges til.  
**Merk:** Før du kan legge til en kontakt i gruppen, må kontakten legges til i adresseboken.
9. Klikk på **Lagre endringer**.

## Legge til eller redigere kontakter i faksadresseboken på kontrollpanelet

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy > Admin.innstillinger > Faksadressebok > Personer**.
3. Velg ubrukt kontakt fulgt av **Rediger** for å legge til en kontakt. Velg en eksisterende kontakt fulgt av **Rediger** for å redigere en kontakt.
4. Trykk på **Navn** og skriv inn et navn fulgt av **OK**.
5. Trykk på **Faksnummer**, angi nummeret på tastaturet og trykk så på **OK**. Trykk på knappen **Repetisjon/Pause (-)** for å sette inn en pause.
6. Trykk på **OK**.

## Legge til eller redigere grupper i faksadresseboken på kontrollpanelet

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy > Admin.innstillinger > Faksadressebok > Grupper**.
3. Velg ubrukt gruppe fulgt av **Rediger** for å legge til en gruppe. Velg eksisterende gruppe fulgt av **Rediger** for å redigere en gruppe.
4. Trykk på **Angi gruppenavn** og skriv inn et navn for gruppen fulgt av **OK**.
5. Trykk på **Legg til fra adressebok** for å legge kontakter til gruppen.
6. Velg kontaktene du vil legge til gruppen, og trykk på **OK**.
7. Trykk på **OK**.

## Bruke verktøyet Adressebok-redigerer

Verktøyet adressebok-redigerer brukes for å administrere kontakter i adresseboken fra datamaskinen.

Slik finner du verktøyet Adressebok-redigerer:

- For Windows-maskiner velger du **Start > Alle programmer > Xerox Office Printing > WorkCentre 3615 Adressebok-redigerer**.
- For Macintosh-maskiner går du til **Programmer > Xerox > WorkCentre 3615**, og åpner **Adressebok-redigerer**.



# Vedlikehold

# 9

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Rengjøre skriveren ..... 120
- Bestille forbruksartikler ..... 124
- Administrere skriveren..... 128

# Rengjøre skriveren

Denne delen inneholder følgende:

•	Generelle forholdsregler .....	120
•	Rengjøre utsiden av skriveren.....	121
•	Rengjøre skanneren.....	121
•	Rengjøre innsiden .....	123

## Generelle forholdsregler



**FORSIKTIG:** Ikke utsett trommelkassetten for direkte sollys eller kraftige innendørs lysstoffrør. Ikke ta på eller lag riper i overflaten på trommelen.



**FORSIKTIG:** Når du rengjør skriveren, må du ikke bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller aerosolholdige rengjøringsmidler. Ikke tøm væske direkte på noe område. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i denne dokumentasjonen.



**ADVARSEL:** Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.



**ADVARSEL:** Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks på eller i skriveren. Noen spraybokser inneholder eksplosive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler øker faren for brann og eksplosjon.



**ADVARSEL:** Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.



**ADVARSEL:** Deler inne i skriveren kan være svært varme. Vær forsiktig når du åpner dører og deksler.

- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke la dekslene og dørene være åpne lenger enn nødvendig, spesielt på steder med mye lys. Lyset kan skade trommelkassetten.
- Ikke åpne deksler og dører under utskrift.
- Ikke sett skriveren på skrå mens den er i bruk.
- Ikke ta på elektriske kontakter eller drev. Dette kan skade skriveren og føre til redusert utskriftskvalitet.
- Hvis du tar ut deler under rengjøring, må du passe på at du setter dem tilbake før du setter strømledningen inn igjen.



## Rengjøre utsiden av skriveren

Rengjør utsiden av skriveren en gang i måneden.

- Tørk av papirmagasiner, mottaker, kontrollpanel og andre deler med en fuktig, myk klut.
- Tørk delene med en tørr, myk klut etter rengjøring.
- For flekker som sitter godt fast, tar du litt mildt rengjøringsmiddel på kluten og tørker forsiktig bort flekken.



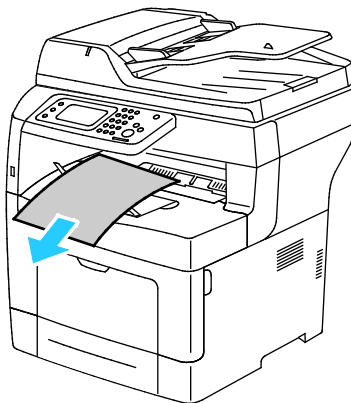
**FORSIKTIG:** Spray ikke rengjøringsmiddel direkte på skriveren. Flytende rengjøringsmiddel kan lekke inn i skriveren og forårsake problemer. Bruk aldri annet enn vann og mildt rengjøringsmiddel på skriveren.

## Rengjøre skanneren

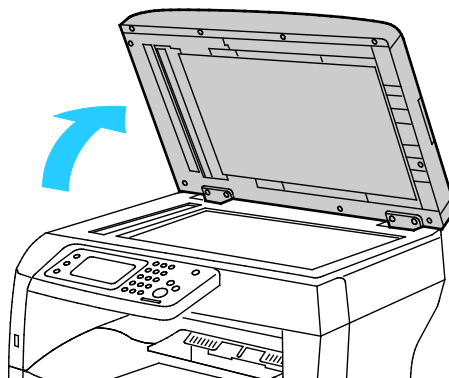
Rengjør skanneren ca. en gang i måneden, når noe blir sølt på den eller hvis rusk eller støv har samlet seg på noen av overflatene. Hold materullene rene for å få best mulig resultat ved kopiering og skanning.

### Rengjøre skanneren

1. Fukt en myk, lofri klut med litt vann.
2. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren.

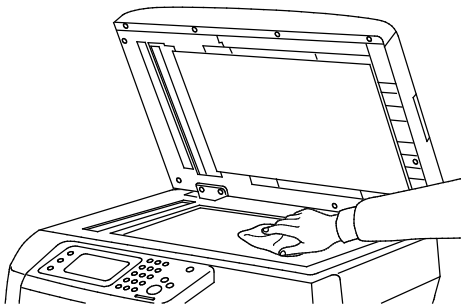


3. Tørk området under skanneren til det er rent.
4. Åpne originaldekslet.

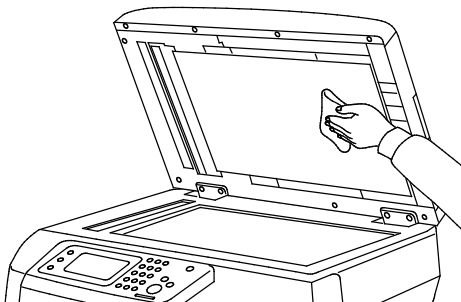


5. Tørk av glassplaten til den er ren og tørr.

**Merk:** Bruk Xerox rengjøringsmiddel for glass for å oppnå best mulig resultat.

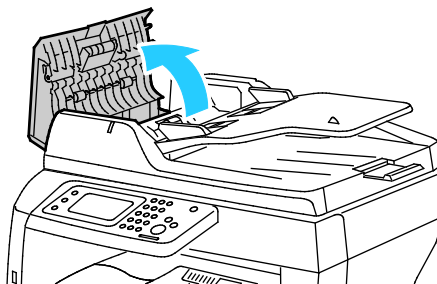


6. Tørk av den hvite undersiden på originaldekslet til den er ren og tørr.

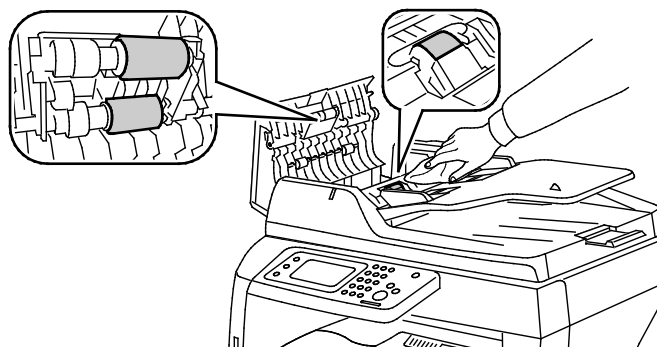


7. Lukk originaldekslet.

8. Åpne toppdekslet på tosidigmateren.



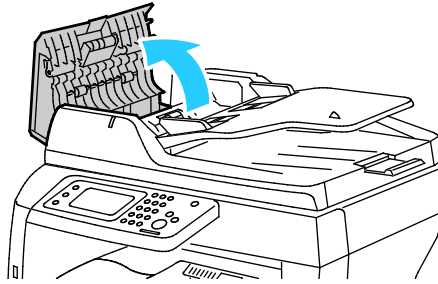
9. Tørk av materullene og skilleputen i tosidigmateren med en tørr, myk, lofri klut eller et papirhåndkle, til de er rene.



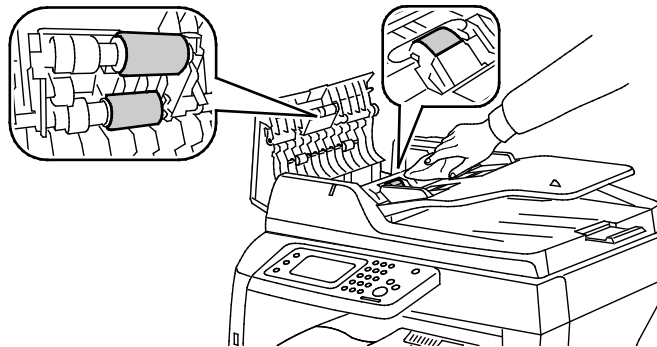
10. Lukk dekslet på tosidigmateren.

## Rengjøre materullene i tosidigmateren

1. Åpne toppdekslet på tosidigmateren.



2. Tørk av materullene og skilleputen med en tørr, myk, lofri klut eller et papirhåndkle, til de er rene.



**Merk:** Hvis fargepulver eller annet søl forårsaker flekker på materullene og skilleputen i tosidigmateren, kan de overføre flekker til originalene. Fjern flekker med en myk, lofri klut som er fuktet med et nøytralt rengjøringsmiddel eller vann.

## Rengjøre innsiden

Rengjør skriveren inni med jevne mellomrom hvis du vil forhindre at flekker inne i skriveren reduserer utskriftskvaliteten. Rengjør skriveren inni hver gang du bytter trommelkassetten.

Kontroller innsiden av skriveren før du lukker deksler og dører, etter at du har avklart papirstopp eller byttet en fargepulverkassett.

- Fjern alle papirbiter og annet rusk. Se [Avklare papirstopp](#) på side 146 hvis du vil vite mer.
- Fjern støv eller flekker med en tørr, ren klut.



**ADVARSEL:** Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt.

# Bestille forbruksartikler

Denne delen inneholder følgende:

• Forbruksartikler .....	124
• Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold.....	124
• Når du bør bestille forbruksartikler .....	125
• Vise status for forbruksartiklene i skriveren .....	125
• Fargepulverkassetter .....	126
• Resirkulere forbruksartikler .....	127

## Forbruksartikler

Forbruksartikler er skriverartikler som forbrukes når skriveren benyttes. Denne skriveren bruker ekte Xerox® sort fargepulverkassett.

### Merk:

- Instruksjoner følger med alle forbruksartiklene.
- Sett bare inn nye kassetter i skriveren. Hvis det settes inn en brukt fargepulverkassett, kan den gjenværende fargepulvermengden som vises, være feil.
- For å sikre skriverkvalitet er fargepulverkassetten utformet slik at den slutter å fungere etter en viss bruk.



**FORSIKTIG:** Hvis du bruker annet fargepulver enn ekte Xerox®-fargepulver, kan det påvirke utskriftskvaliteten og ytelsen til skriveren. Xerox® Fargepulveret er det eneste fargepulveret som er utformet og produsert i henhold til strenge kvalitetskontroller av Xerox for bruk med denne skriveren.

## Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold

Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold, er skriverdeler som har begrenset levetid, og som må skiftes regelmessig. Erstatningene kan være deler eller pakker. Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold, kan vanligvis skiftes av brukeren.

**Merk:** Instruksjoner følger med alle artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold.

Artikler som må skiftes ved rutinemessig vedlikehold av denne skriveren, omfatter følgende:

- Smart Kit-trommelkassett
- Vedlikeholdspakke, inkludert fikseringsmodul, overføringsenhet og materuller

## Når du bør bestille forbruksartikler

En advarsel vises på kontrollpanelet når forbruksartiklene snart må skiftes. Kontroller at du har nye forbruksartikler for hånden. Det er viktig at du bestiller disse artiklene første gang meldingene vises, slik at du unngår avbrudd i utskriften. Det vises en melding på kontrollpanelet når forbruksartikler må byttes.

Bestill forbruksartikler fra din lokale forhandler, eller gå til [www.xerox.com/office/WC3615supplies](http://www.xerox.com/office/WC3615supplies).



**FORSIKTIG:** Bruk av forbruksartikler som ikke er fra Xerox, anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceavtalen og Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader, feil eller redusert ytelse som skyldes bruk av forbruksartikler fra andre enn Xerox, eller bruk av forbruksartikler fra Xerox som ikke er beregnet for denne skriveren. Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din lokale Xerox-representant hvis du vil vite mer.

## Vise status for forbruksartiklene i skriveren

Du kan kontrollere status, og hvor mye som er igjen av forbruksartiklene når som helst ved hjelp av CentreWare Internet Services.

1. Åpne en nettleser på datamaskinen, skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller **Retur**.

**Merk:** Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på [www.xerox.com/office/WC3615docs](http://www.xerox.com/office/WC3615docs) hvis du vil vite mer.

2. Velg kategorien **Status**.
3. Klikk på **Forbruksartikler** under Status.

## Fargepulverkassetter

Denne delen inneholder følgende:

- [Generelle forholdsregler](#) ..... 126
- [Sette inn en ny fargepulverkassett](#)..... 126

### Generelle forholdsregler



#### ADVARSLER:

- Vær forsiktig så du ikke søler fargepulver når du bytter ut fargepulverkassetter. Hvis fargepulver blir sølt, må du passe på at det ikke kommer i kontakt med klær, hud, øyne eller munn. Pust ikke inn fargepulverstøv.
- Lagre fargepulverkassetter slik at de er utilgjengelige for barn. Hvis et barn skulle komme til å svelge fargepulver ved et uhell, må du få barnet til å spytte ut så mye som mulig, og så skylle ut munnen med vann. Kontakt lege umiddelbart.
- Bruk en fuktig klut for å tørke bort sølt fargepulver. Bruk aldri støvsuger til å fjerne overflødig fargepulver. Elektriske gnister inne i støvsugeren kan forårsake brann eller eksplosjon. Kontakt din lokale Xerox-representant hvis du søler store mengder med fargepulver.
- Kast aldri fargepulverkassetter inn i åpen flamme. Gjenværende fargepulver inne i kassetten kan ta fyr og forårsake brannskader eller eksplosjonsfare.



**ADVARSEL:** Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.

- Ikke åpne deksler og dører under utskrift.
- Ikke la dekslene og dørene være åpne lenger enn nødvendig, spesielt på steder med mye lys. Lyset kan skade trommelkassetten.
- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke sett skriveren på skrå mens den er i bruk.
- Ikke ta på elektriske kontakter eller drev. Dette kan skade skriveren og føre til redusert utskriftskvalitet.
- Hvis du tar ut deler under rengjøring, må du passe på at du setter dem tilbake før du setter strømledningen inn igjen.

### Sette inn en ny fargepulverkassett

Når fargepulverkassetten er nesten tom, viser kontrollpanelet en melding om lite fargepulver. Når fargepulverkassetten er tom, vil skriveren stoppe og vise en melding på kontrollpanelet.

Sett bare inn nye kassetter i skriveren. Hvis det settes inn en brukt fargepulverkassett, kan den gjenværende fargepulvermengden som vises, være feil.

**Merk:** Instruksjoner følger med alle fargepulverkassettenes.

Skriverstatusmelding	Årsak og løsning
Lite fargepulver	Fargepulverkassetten er nesten tom. Bestill en ny fargepulverkassett.
Fargepulver tomt. Åpne dekslet foran. Bytt ut fargepulverkassetten.	Fargepulverkassetten er tom. Åpne døren foran og bytt ut fargepulverkassetten.

## Resirkulere forbruksartikler

Du finner mer informasjon om Xerox® resirkulering av forbruksartikler på: [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

# Administrere skriveren

Denne delen inneholder følgende:

•	Kontrollere sideantall.....	128
•	Justere papirtype.....	129
•	Justere overføringsenheten.....	129
•	Justere fikseringsmodulen.....	130
•	Justerer tettheten.....	130
•	Skrive ut skjemaer.....	130
•	Rengjøre fremkalleren.....	131
•	Rengjøre overføringsenheten.....	131
•	Oppdatere fargepulveret.....	131
•	Initialisere NVM (Ikke-flyktig minne).....	132
•	Initialisere utskriftstelleverket.....	132
•	Tilbakestille overføringsenheten.....	132
•	Tilbakestille fikseringsmodulen.....	133
•	Tømme lagringsenhet.....	133
•	Tømme enhetsminnet.....	133
•	Høydejustering.....	134
•	Redusere elektrostatisk minne.....	134
•	Aktivere skyggekontroll.....	134
•	Slette jobblogg.....	135
•	Justere berøringsskjermen.....	135
•	Flytte skriveren.....	136

## Kontrollere sideantall

Telleverksmenyen viser hvor mange utskriftsjobber skriveren har produsert. Telleverket teller fargeutskrifter og sort-hvitt utskrifter hver for seg. Du kan ikke tilbakestille telleverkene, de teller det totale antallet utskrifter gjennom skriverens levetid.

Du finner totalt antall sider som er trykt på skriveren på konfigurasjonsrapporten. Rapporten viser utskriftsvolum som totalt antall sider trykt per papirformat.

## Skrive ut en konfigurasjonsrapport

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider** og så på **Konfigurasjonsrapport**.
3. Trykk på **Skriv ut**.



## Lese av telleverksavlesninger

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tellev.avlesning**.
3. Etter at du har lest av telleverkene, velger du **X** for å lukke vinduet, eller du kan trykke på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.

## Justere papirtype

Bruk Juster papirtype for å kompensere for papirtykkelse for en papirtype. Hvis utskriften er for lys øker du innstillingen for papiret du bruker. Hvis utskriften er flekkete eller skjoldet, reduserer du innstillingen for papiret du bruker.

Slik justerer du papirtypen:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Juster papirtype**.  
Standardvalget for vanlig vises.
5. Trykk på **Vanlig**.
6. Velg **Tynt** eller **Tykt** fulgt av **OK**.

## Justere overføringsenheten

Justering av overføringsenheten kan redusere forekomster av flekker eller hvite merker på utskriftene. Det er mulig å justere for hver papirtype.

**Merk:** Denne innstillingen virker inn på utskriftskvaliteten. Til høyere verdi som stilles inn, til mørkere vil utskriften være.

Slik justerer du overføringsenheten:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Juster overf.enhet**.
5. Trykk på papiret som skal justeres, trykk på **(-)** eller **(+)**, fulgt av **OK**.
6. Gjenta for hver papirtype som skal justeres.
7. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Justere fikseringsmodulen

Bruk funksjonen for justering av fikseringsmodulen for å få optimal utskriftskvalitet for en rekke papirtyper. Hvis fargepulveret setter flekker eller kan gnis av papiret, øker du forskyvningen for papiret du bruker. Hvis fargepulveret bobler opp eller er flekkete, reduserer du forskyvningen for papiret du bruker.

Slik justerer du fikseringsmodulen:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Juster fikseringsenhet**.
5. Trykk på papiret som skal justeres, trykk på (-) eller (+), fulgt av **OK**.

## Justerer tettheten

Tetthetsjusteringen kontrollerer hvor mye fargepulver som brukes ved utskrift. Juster tettheten slik at skriveren bruker mindre fargepulver for å spare fargepulver, eller mer for å lage mørkere utskrifter. En positiv justering gjør utskrifter mørkere, mens en negativ justering gjør utskrifter lysere. Du kan også bruke denne funksjonen for å kompensere for forskjellige papirtyper og -tykkelser.

Slik justerer du tettheten:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Juster tetthet**.
5. Velg ønsket tetthet fra mørkere til lysere, og velg deretter **OK**.

## Skrive ut skjemaer

Skjemafunksjonen skriver ut forskjellige skjemaer og diagrammer som kan hjelpe deg å løse utskriftsproblemer.

Slik skriver du ut et skjema:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Skjema**.
5. Velg et alternativ:
  - **Nivåskjema** : Skriver ut et helsides rasterdiagram og et måleskjema som kan brukes til å måle avstander mellom gjentatte feil. Du finner ut hvilken del av skriveren som forårsaker feilen ved å sammenligne rasterdiagrammet eller et prøvetrykk med målene vist på skjemaet.
  - **Full side heldekkende**: Skriver ut et ensidig eller tosidig heldekkende sort diagram som kan brukes for å finne forskjeller i tetthet.
  - **Justeringskjema** : Skriver ut et bildejusteringsdiagram som kan brukes for å kontrollere bildenes plassering på siden.
6. Trykk på **Skriv ut**.

## Rengjøre fremkalleren

Rengjør fremkaller-funksjonen kjører fremkallermotoren og rører rundt i fargepulveret i kassetten. Bruk Rengjør fremkaller for å rengjøre en kassett rett før den byttes ut, eller for å løsne opp fargepulveret i en ny kassett.

Slik rengjøres fremkallerne:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Velg **Rengjør fremkaller**.
5. Trykk på **Start**.  
Prosesen kjører automatisk og kan ta tre minutter å fullføre.
6. Skriveren viser en melding, og går så tilbake til startvindu for tjenester.

## Rengjøre overføringsenheten

Funksjonen for rengjøring av overføringsenheten starter motorer som rengjør mottrykks-overføringsrullen. Du kan bruke denne funksjonen hvis du ser fargepulver på baksiden av utskrevne sider.

Slik rengjør du overføringsenheten:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Gå til **Rengjør overf.enhet** og trykk på **Start**.  
Prosesen kjører automatisk og kan ta tre minutter å fullføre.  
Skriveren viser en melding, og går så tilbake til startvindu for tjenester.

## Oppdatere fargepulveret

Bruk Oppd. f.pulver (Oppdater fargepulver) for å bruke det siste fargepulveret i en kassett før du skifter den ut, eller for å løsne fargepulveret i en ny kassett.

Slik løsnes fargepulveret:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Oppd. f.pulver**.
5. Trykk på **OK**.  
Skriveren viser en melding, og går så tilbake til startvindu for tjenester.

**Merk:** Denne prosedyren bør ikke gjentas flere ganger. Hvis prosedyren gjentas, brukes fargepulveret opp raskere.

## Initialisere NVM (Ikke-flyktig minne)

Initialisering av det ikke-flyktige minnet (NVM) gjenoppretter fabrikkinnstillingene.



**FORSIKTIG:** Tilbakestilling av NVM (ikke-flyktig minne) sletter alle faksnummer, e-postadresser og serveradresser fra adresseboken.

Slik initialiserer du NVM:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Initialiser NVM** (ikke-flyktig minne) og velg et alternativ.
5. Trykk på **Initialiser**.
6. Trykk på **Ja, initialiser**.  
Skriveren viser en melding, og går så tilbake til startvindu for tjenester.

## Initialisere utskriftstelleverket

Funksjonen Initialisere utskriftstelleverket nullstiller utskriftstelleverket.

Slik initialiserer du utskriftstelleverket:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Init. utskriftstelleverk**.
5. Trykk på **Initialiser**.
6. Trykk på **Ja, initialiser**.  
Skriveren viser en melding, og går så tilbake til startvindu for tjenester.

## Tilbakestill overføringsenheten

Funksjonen Tilbakestill overføringsenhet tilbakestiller telleverket etter at du har byttet ut overføringsenheten.

Slik tilbakestiller du overføringsenheten:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Tilbakestill belte**.
5. Trykk på **Tilbakestill**.
6. Trykk på **Ja, tilbakestill**.  
Skriveren viser en melding, og går så tilbake til startvindu for tjenester.

## Tilbakestill fikseringsmodulen

Funksjonen Tilbakestill fikseringsmodul tilbakestiller fikseringsmodulens telleverk. Bruk denne funksjonen etter at du har byttet ut fikseringsmodulen.

Slik tilbakestiller du fikseringsmodulen:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
  2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
  3. Trykk på **Serviceverktøy**.
  4. Trykk på **Tilb.still fiks.modul**.
  5. Trykk på **Tilbakestill**.
  6. Trykk på **Ja, tilbakestill**.
- Skriveren viser en melding, og går så tilbake til startvindu for tjenester.

## Tømme lagringsenhet

Funksjonen Tøm lagringsenhet sletter alle data lagret i RAM-minnet eller i det valgfrie enhetsminnet, inkludert alle files lagret som sikrede utskriftsjobber eller lagrede jobber.

Slik tømmer du lagringsenheten:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
  2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
  3. Trykk på **Serviceverktøy**.
  4. Trykk på **Tøm lagringsenhet**.
  5. Velg et alternativ:
    - **Alle**: Sletter alle sikrede utskriftsjobber og lagrede jobber.
    - **Sikrede jobber**: Sletter alle sikrede utskriftsjobber.
    - **Lagrede jobber**: Sletter alle lagrede jobber.
  6. Trykk på **Slett**.
  7. Trykk på **Ja, slett**.
- Skriveren viser en melding, og går så tilbake til startvindu for tjenester.

## Tømme enhetsminnet

Funksjonen Tøm enhetsminnet initialiserer det valgfrie enhetsminnet.

Slik tømmer du enhetsminnet:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
  2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
  3. Trykk på **Serviceverktøy**.
  4. Trykk på **Tøm enhetsminnet**.
  5. Trykk på **Start**.
  6. Trykk på **Ja, start**.
- Når prosessen er fullført, startes skriveren automatisk opp på nytt.

## Høydejustering

Bruk Høydejustering for å stille inn høyde over havet på skriveren slik at den stemmer overens med høyden over havet på stedet skriveren er installert. Feil høydejustering kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

Slik justerer du høyde over havet:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Juster høyde**.
5. Velg høyden over havet der skriveren befinner seg, og velg deretter **OK**.

## Redusere elektrostatisk minne

Funksjonen Reduser elektrostatisk minne reduserer forekomsten av streker langs kantene av utskriftene.

Slik aktiverer du funksjonen Reduser elektrostatisk minne:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Reduser elektrostatisk minne**.
5. Velg **På** fulgt av **OK**.
6. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Aktivere skyggekontroll

Skyggekontrollfunksjonen reduserer forekomsten av skygger på utskriftene.

Slik aktiverer du skyggekontroll:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Reduser skygger**.
5. Velg **På** fulgt av **OK**.
6. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Slette jobblogg

Funksjonen Slett jobblogg sletter loggoppføringene for alle fullførte jobber.

Slik sletter du jobbloggen:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Slett jobblogg**.
5. Trykk på **Start**.
6. Trykk på **Ja, start**.

Skriveren viser en melding, og går så tilbake til startvindu for tjenester.

## Justere berøringsskjermen

Funksjonen Juster berøringsskjerm kalibrerer berøringspunktene på berøringsskjermen.

Slik justerer du berøringsskjermen:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy** fulgt av **Admin.innstillinger**.
3. Trykk på **Serviceverktøy**.
4. Trykk på **Juster berøringsskjerm**.
5. Les instruksjonene, og trykk på **OK**.
6. Trykk på hvert kryss som vist.

**Merk:** Justeringen blir mer nøyaktig hvis du trykker i midten av hvert kryss med en pekepenn (stylus).

7. Trykk på **OK**.
8. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til menyen for serviceverktøy. Trykk på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til menyen i startvinduet for tjenester.

## Flytte skriveren



### ADVARSLER:

- Minst to personer må løfte skriveren.
- Løft skriveren ved å ta godt tak i utsparingene på hver side for å forhindre at du slipper skriveren og forårsaker skader på person eller utstyr. Du må aldri løfte skriveren ved å ta tak i andre områder.
- Demonter det valgfrie 550-arks magasinet før du flytter skriveren, hvis dette er installert. Hvis det valgfrie 550-arks magasinet ikke sitter godt nok fast, kan det falle ut og forårsake skade.

Følg disse instruksjonene når du skal flytte skriveren:

1. Slå alltid av skriveren, og vent til skriveren er avslått.
2. Trekk strømledningen ut av baksiden på skriveren.

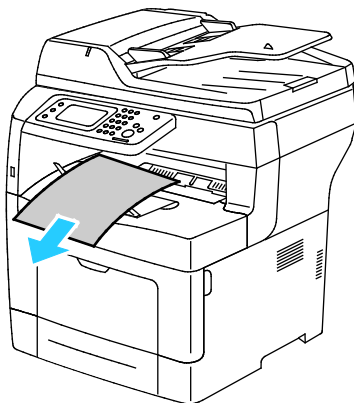


**FORSIKTIG:** Hvis det valgfrie enhetsminnet ikke er installert, blir lagrede jobber eller jobber som holdes tilbake i den aktive jobbkøen slettet når skriveren slås av.



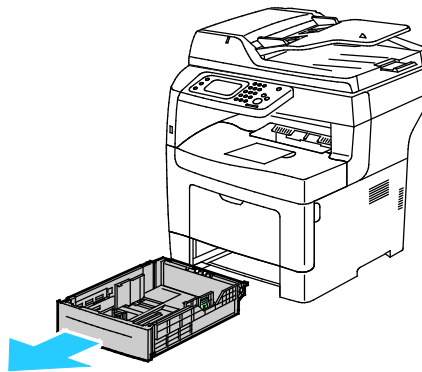
**ADVARSEL:** Du må aldri berøre stikkontakten med våte hender, for ikke å få elektrisk sjokk. Når du trekker ut strømledningen, må du passe på å holde i kontakten og ikke i ledningen. Du kan skade ledningen ved å trekke i den, noe som kan føre til brann eller elektrisk sjokk.

3. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren. Lukk mottakerforlengeren hvis den står i åpen stilling.

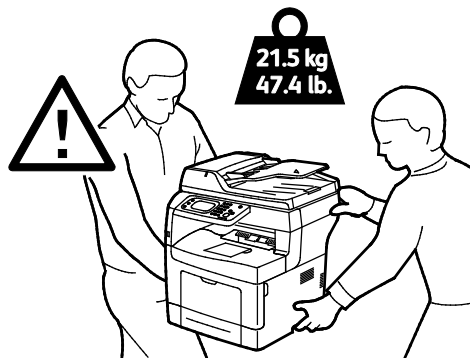




4. Fjern papiret fra papirmagasinet.  
Lagre papiret i emballasjen i et rent område uten høy luftfuktighet.



5. Når dere skal løfte skriveren, tar dere tak i områdene som vises.



**Merk:**

- Pass på at skriveren ikke heller mer enn 10 grader forover, bakover, til venstre eller til høyre ved flytting. Hvis skriveren heller mer enn 10 grader, kan fargepulveret lekke ut.
- Hvis skriveren skal flyttes over større avstander, må bildebehandlingsenheten og fargepulverkassetene fjernes, for å forhindre at det søles fargepulver. Pakk inn skriveren og tilbehøret i originalemballasjen, eller bruk et Xerox emballeringssett. Du finner informasjon om hvordan du får tak i emballasje og nærmere instruksjoner på [www.xerox.com/office/WC3615support](http://www.xerox.com/office/WC3615support).



**FORSIKTIG:** Hvis skriveren ikke pakkes riktig for forsendelse, kan det oppstå skade som ikke dekkes av Xerox<sup>®</sup>, garanti, serviceavtale eller Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti). Xerox<sup>®</sup>, garanti, serviceavtale eller Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader som forårsakes av feil flytting.

Etter flytting av skriveren:

1. Sett på plass deler som ble tatt ut.
2. Kople skriveren til strømledningen og andre aktuelle kabler.
3. Sett i stikkontakten og slå på skriveren.



# Problemløsning

# 10

Dette kapitlet inneholder følgende:

- [Generell feilsøking .....](#) 140
- [Papirstopp.....](#) 144
- [Få hjelp .....](#) 167

# Generell feilsøking

Denne delen inneholder følgende:

• Skriveren slår seg ikke på.....	140
• Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte .....	141
• Skriveren skriver ikke .....	141
• Utskriften tar for lang tid.....	142
• Dokumentet skrives ut fra feil magasin.....	142
• Problemer med automatisk tosidig utskrift.....	142
• Skriveren lager uvanlige lyder .....	143
• Magasinet lar seg ikke lukke .....	143
• Det har oppstått kondens inne i skriveren .....	143

Her finner du fremgangsmåter som hjelper deg med å finne og løse problemer. Noen problemer løses ganske enkelt ved å starte skriveren på nytt.

## Skriveren slår seg ikke på

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømbryteren er ikke i på-stilling.	Slå på skriveren med strømbryteren.
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren med strømbryteren, og sett strømledningen godt inn i uttaket.
Det er en feil med uttaket som er koplet til skriveren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plugg noe annet elektrisk utstyr til uttaket, og se om det virker slik det skal.</li> <li>Prøv et annet uttak.</li> </ul>
Skriveren er koplet til et uttak med en spenning eller frekvens som ikke svarer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med spesifikasjonene som er oppført i <a href="#">Elektriske spesifikasjoner</a> på side 178.



**FORSIKTIG:** Sett strømledningen direkte inn i et jordet strømuttak.

## Skriveren tilbakestilles eller slår seg av ofte

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Strømledningen er ikke satt riktig i uttaket.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket og slå deretter skriveren på igjen.
Det har oppstått en systemfeil.	Skru skriveren av og så på igjen. Skriv ut feilloggen fra informasjonssidene i verktøy for oppsett av skriver. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er koplet til en avbruddssikker strømkilde.	Slå av skriveren, og kontroller at strømledningen er koplet til en egnet strømkilde.
Skriveren er koplet til en skjøteledning som er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.	Sett skriverens støpsel direkte inn i veggkontakten, eller i en skjøteledning som ikke er delt med annet utstyr som bruker mye strøm.

## Skriveren skriver ikke

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er en feil på skriveren.	Følg meldingene på skjermen for å avklare feilen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er tom for papir.	Legg papir i magasinet.
En fargepulverkassett er tom.	Bytt ut den tomme fargepulverkassetten.
Feillampen blinker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Følg meldingene på skjermen for å avklare feilen.</li> <li>Hvis klarlampen ikke lyser, har skriveren stoppet å virke. Skru skriveren av og så på igjen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.</li> </ul>
Ingen av de to lampene på kontrollpanelet lyser.	Slå av skriveren, kontroller at strømledningen er satt riktig inn i skriveren og uttaket og slå deretter skriveren på igjen. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.
Skriveren er ikke tilgjengelig.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Det er normalt så lenge klarlampen blinker. En tidligere utskriftsjobb kan ha forårsaket et problem. Slett alle jobber i køen ved hjelp av skriveregenskapene.</li> <li>Legg papiret i magasinet.</li> <li>Hvis klarlampen ikke blinker etter at du har sendt en utskriftsjobb, kontrollerer du Ethernet-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen.</li> <li>Hvis klarlampen ikke blinker etter at du har sendt en utskriftsjobb, kontrollerer du USB-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen. Skru skriveren av og så på igjen.</li> </ul>
Skriverekabelen er frakoplet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis klarlampen ikke blinker etter at du har sendt en utskriftsjobb, kontrollerer du USB-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen.</li> <li>Hvis klarlampen ikke blinker etter at du har sendt en utskriftsjobb, kontrollerer du Ethernet-forbindelsen mellom skriveren og datamaskinen.</li> </ul>

## Utskriften tar for lang tid

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren er satt i en langsommere utskriftsmodus, for å skrive ut på for eksempel glanset eller tykt papir.	Det tar lengre tid å skrive ut på visse typer spesialmateriale. Pass på at papirtypen er angitt riktig i driveren og på skriverens kontrollpanel. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på <a href="#">Utskriftshastighet</a> på side 179.
Skriveren er i strømsparingsmodus.	Vent litt. Det tar tid før utskriften starter når skriveren kommer ut av Energy Saver-modus.
Måten skriveren ble installert på nettverket på kan være et problem.	Undersøk om det finnes en utskriftskø eller datamaskin som deler skriveren og som bufrer alle utskriftsjobber og deretter legger dem i utskriftskø på skriveren. Utskriftskøer (spoling) kan redusere utskriftshastigheter. Hvis du vil teste skriverens hastighet, skriver du ut noen informasjonssider, for eksempel kontordemosiden. Hvis siden ikke skrives ut med den nominelle hastigheten på skriveren, kan du ha et nettverksproblem eller et problem med skriverinstallasjonen.
Jobben er komplisert.	Vent litt. Du trenger ikke å gjøre noe.
Modusen for utskriftskvalitet er stilt inn på Forbedret i driveren.	Endre modusen for utskriftskvalitet til Standard i skriverdriveren.
Utskriftskvaliteten er stilt inn på Foto, og skriveren brukes til komplekse tosidige utskriftsjobber.	Øk minnestørrelsen til 4 GB RAM ved å installere valgfritt enhetsminne.

## Dokumentet skrives ut fra feil magasin

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Programmet og skriverdriveren har avvikende magasinvalg.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sjekk magasinet som er valgt i skriverdriveren.</li> <li>2. Gå til sideoppsettet eller skriverinnstillingene i programmet du skriver ut fra.</li> <li>3. Angi papirkilden for å matche magasinet som er valgt i skriverdriveren, eller sett papirkilden til Velg automatisk.</li> </ol> <p><b>Merk:</b> Hvis du vil at skriverdriveren skal velge magasinet, angir du Automatisk valg aktivert for magasinet som ble brukt som papirkilde.</p>

## Problemer med automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Feil papir eller papir som ikke støttes.	Se etter at papirformatet og -tykkelsen du har valgt er støttet for 2-sidig utskrift. Du kan ikke skrive ut på begge sider av konvolutter og etiketter. Se under <a href="#">Papirtyper og -tykkelser som støttes for automatisk tosidig utskrift</a> på side 44 og <a href="#">Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift</a> på side 45 hvis du vil vite mer.
Feilaktig innstilling.	Velg <b>2-sidig utskrift</b> i kategorien Papir/levering i Egenskaper i skriverdriveren.

## Skriveren lager uvanlige lyder

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er en hindring eller rusk inni skriveren.	Slå av skriveren, og fjern hindringen eller rusket. Hvis du ikke kan fjerne hindringen, kontakter du din Xerox-representant.
Smart Kit-trommelkassett er ikke helt på plass.	Ta ut Smart Kit-trommelkassetten og sett den inn på nytt.

## Magasinet lar seg ikke lukke

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er ikke mulig å lukke magasinet helt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papirheisen i magasinet er ikke låst i nederste stilling. Trykk papiret ned i bakre del av magasinet til heisen låses i nederste stilling.</li> <li>Noe blokkerer magasinet.</li> </ul>

## Det har oppstått kondens inne i skriveren

Kondens kan oppstå inne i en skriver hvis luftfuktigheten overstiger 85 %, eller hvis en kald skriver plasseres i et varmt rom. Kondens kan oppstå i en skriver hvis den har stått i et kaldt rom som har blitt hurtig varmet opp.

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skriveren har vært plassert i et kaldt rom.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La skriveren akklimatisere seg i flere timer før bruk.</li> <li>La skriveren brukes i flere timer i romtemperatur.</li> </ul>
Den relative fuktigheten i rommet er for høy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reduser luftfuktigheten i rommet.</li> <li>Flytt skriveren til et sted hvor temperatur og relativ luftfuktighet er innenfor grensene i skriverens spesifikasjoner.</li> </ul>

# Papirstopp

Denne delen inneholder følgende:

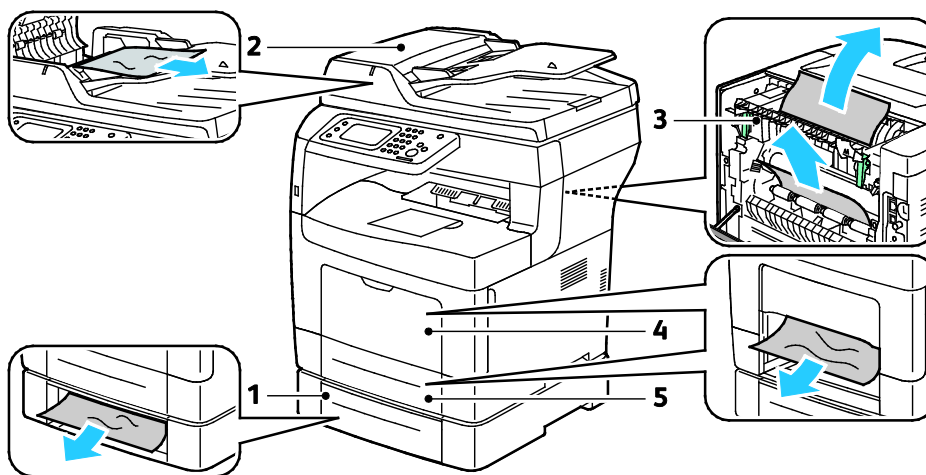
• Finne papirstopp .....	144
• Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum .....	145
• Fjerne fastkjørt papir .....	146
• Fjerning av fastkjørt papir .....	157
• Problemer med utskriftskvaliteten.....	159
• Problemer med å kopiere og skanne.....	164
• Faksproblemer.....	165

## Finne papirstopp

**⚠ ADVARSEL:** Du må ikke berøre merkede områder på eller nær varmerullen i fikseringsmodulen. Du kan brenne deg. Hvis et papirark sitter fast rundt varmerullen, må du ikke prøve å fjerne det med en gang. Slå av skriveren umiddelbart, og vent i 40 minutter slik at fikseringsmodulen avkjøles. Avklar papirstoppen etter at skriveren er avkjølt. Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.

**⚠ FORSIKTIG:** Ikke forsøk å avklare papirstopp ved hjelp av verktøy eller liknende. Dette kan føre til varig skade på skriveren.

Følgende illustrasjon viser hvor i papirbanen det kan oppstå papirstopp:



1. Mag. 2
2. Tosidigmater
3. Fikseringsmodul

4. Spesialmagasin
5. Magasin 1



## Redusere risikoen for fastkjørt papir til et minimum

Skriveren er utformet slik at det blir minimalt med papirstopp når du bruker papir som støttes av Xerox. Andre papirtyper kan sette seg fast. Hvis det oppstår papirstopp i et bestemt område i skriveren, selv ved bruk av en papirtype som støttes, rengjøres dette området i papirbanen.

Dette kan føre til fastkjørt papir:

- valg av feil papirtype i skriverdriveren
- bruk av skadet papir
- bruk av papir som ikke støttes
- feil ilegging av papir
- overfylling av magasinet
- feil justering av papirstøttene

De fleste former for fastkjørt papir kan forhindres ved å følge et enkelt sett av regler:

- Bruk bare papir som støttes. Se [Papir som støttes](#) på side 42 hvis du vil vite mer.
- Håndter og legg i papir på riktig måte.
- Bruk alltid rent, uskadet papir.
- Unngå papir som er krøllete, avrevet, fuktig, bøyd eller brettet.
- Luft papiret for å skille arkene fra hverandre før du legger det i magasinet.
- Følg med på papirmagasinet maksimumsstrek. Du må aldri overfylle magasinet.
- Juster papirstøttene i alle magasiner etter at papiret er lagt i. En feiljustert støtte kan forårsake dårlig utskriftskvalitet, feilmateringer, skjeve utskrifter og skade på skriveren.
- Etter mating av magasinene velger du riktig papirtype og -størrelse på kontrollpanelet.
- Når du skriver ut, velger du riktig type og størrelse i skriverdriveren.
- Oppbevar papir på et tørt sted.
- Bruk bare Xerox-papir og -transparenter som er utviklet for skriveren.

Unngå følgende:

- Polyesterbestrøket papir er spesielt utviklet for blekkskrivere.
- papir som er brettet, krøllete eller veldig bøyd.
- å legge i mer enn én type, størrelse eller tykkelse av papir i magasinet samtidig.
- å overfylle magasinene.
- å overfylle mottakeren.

Hvis du vil ha en detaljert liste over papir som støttes, går du til [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper).

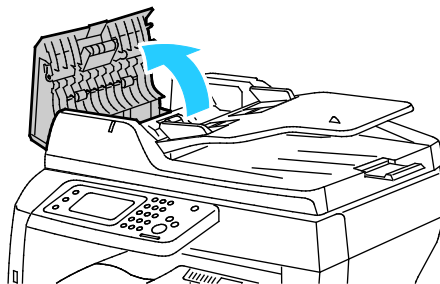
## Fjerne fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

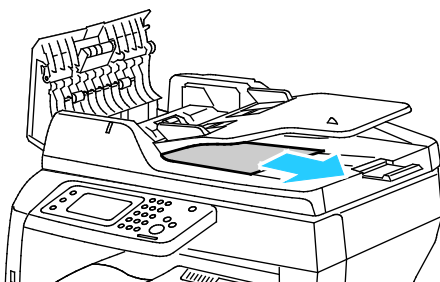
- [Avklare papirstopp i tosidigmateren.....](#)147
- [Avklare papirstopp i spesialmagasinet .....](#)148
- [Avklare papirstopp ved magasin 1 .....](#)150
- [Avklare papirstopp fra området rundt magasin 2 .....](#)152
- [Avklare papirstopp ved fikseringsmodulen .....](#)154

### Avklare papirstopp i tosidigmateren

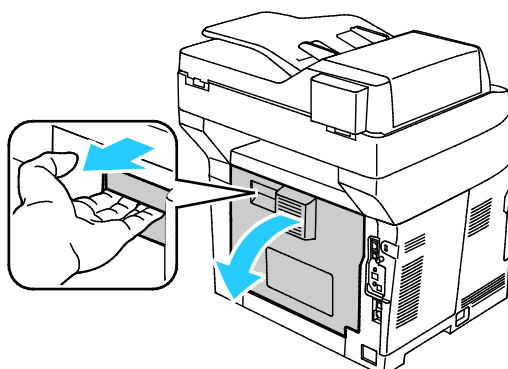
1. Ta ut alt gjenværende papir i tosidigmateren.
2. Åpne toppdekslet på tosidigmateren.



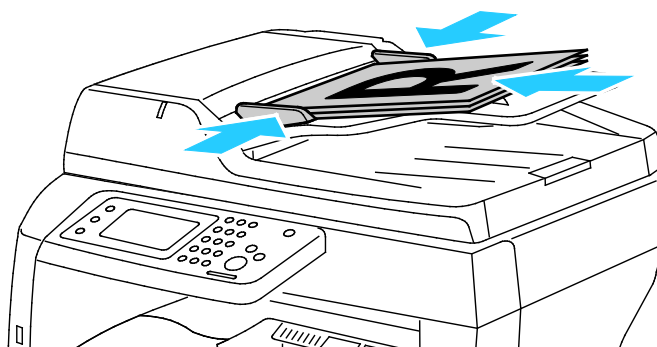
3. Hvis papiret har gått fast ved utgangen fra tosidigmateren, trekker du det ut som vist på bildet.



4. Åpne og lukk bakdøren for å tilbakestille låsen og avklare papirstoppmeldingen.



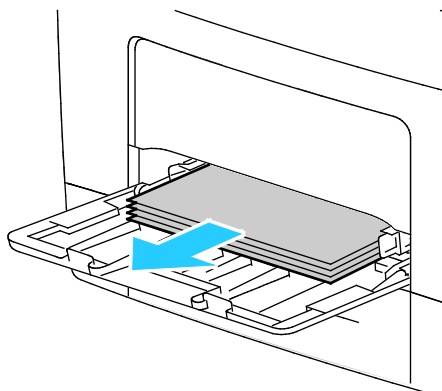
5. Legg dokumentet tilbake i tosidigmateren, og juster papirstøttene så de står inntil kanten av papiret.



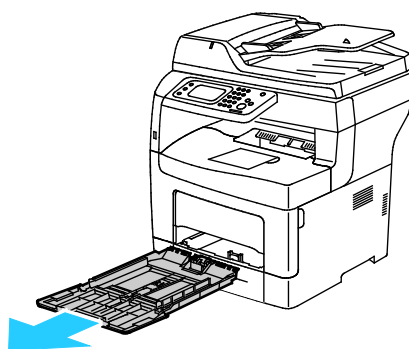
## Avklare papirstopp i spesialmagasinet

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

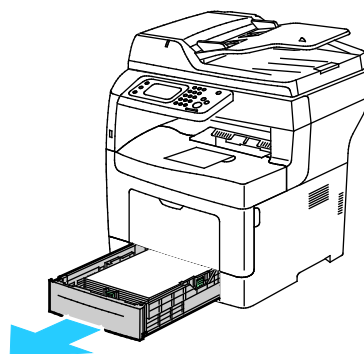
1. Fjern alt papir fra spesialmagasinet.



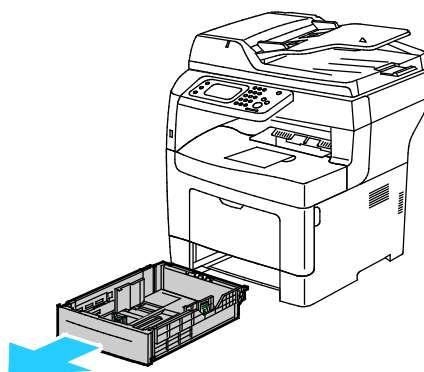
2. Ta tak i begge sider av spesialmagasinet, og trekk det rett ut av skriveren.



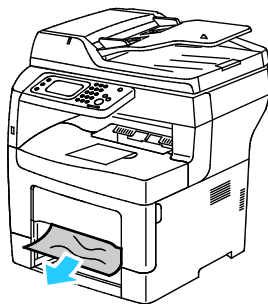
3. Trekk magasinet ut til det stopper.



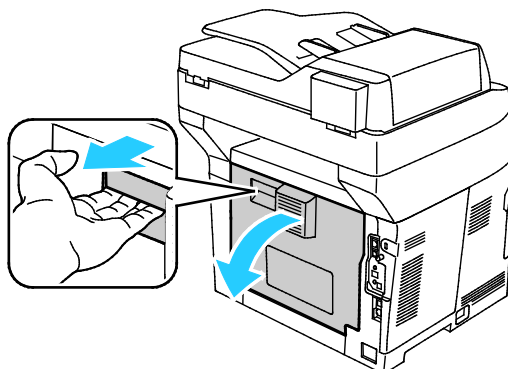
4. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.



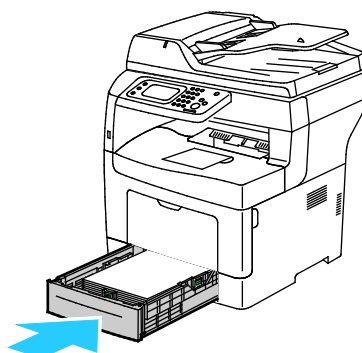
5. Fjern alt papir som sitter fast.



6. Åpne og lukk bakdøren for å tilbakestille låsen og avklare papirstoppmeldingen.

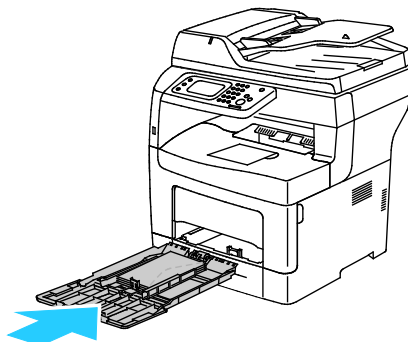


7. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



**Merk:** Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.

8. Skyv spesialmagasinet tilbake i skriveren. Skyv magasinet helt inn.

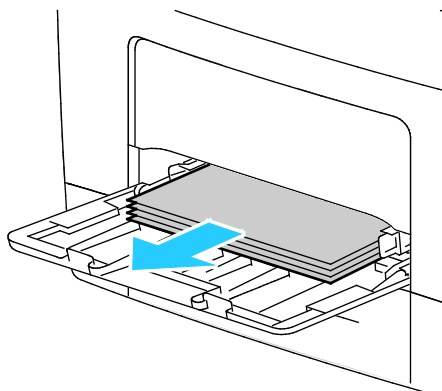


9. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
- a. Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
  - b. Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
10. Trykk på **OK**.

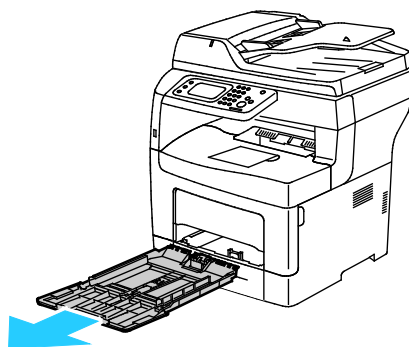
## Avklare papirstopp ved magasin 1

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

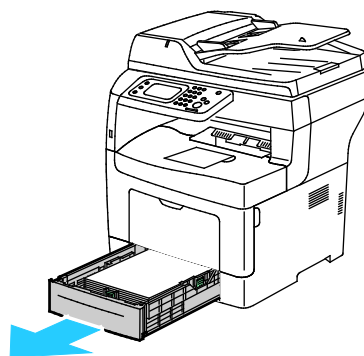
1. Trekk magasinet ut til det stopper.



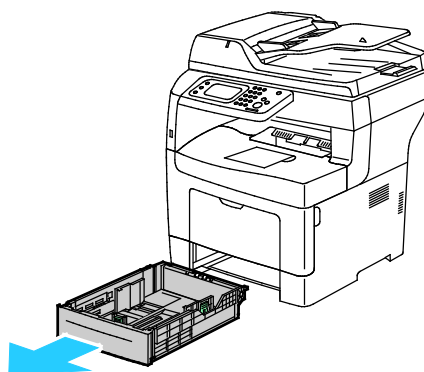
2. Ta tak i begge sider av spesialmagasinet, og trekk det rett ut av skriveren.



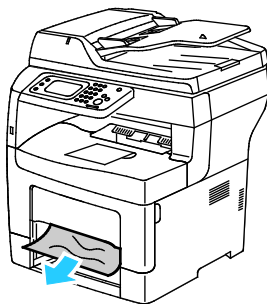
3. Trekk magasinet ut til det stopper.



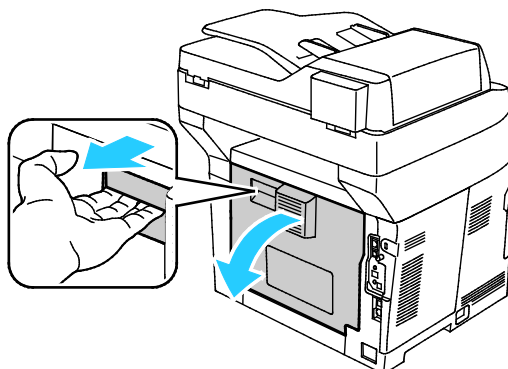
4. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.



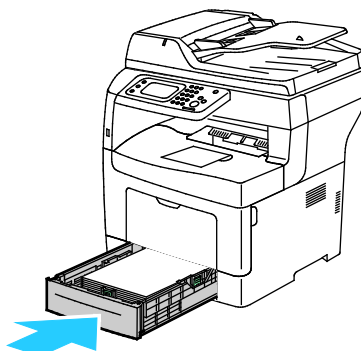
5. Fjern alt papir som sitter fast.



6. Åpne og lukk bakdøren for å tilbakestille låsen og avklare papirstoppmeldingen.

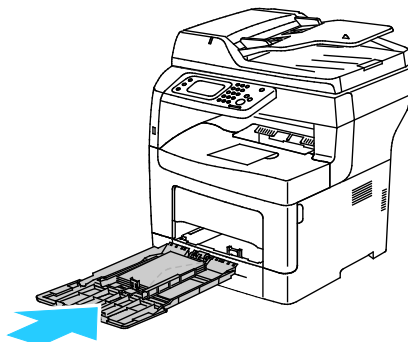


7. Sett magasin 1 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



**Merk:** Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.

8. Skyv spesialmagasinet tilbake i skriveren. Skyv magasinet helt inn.

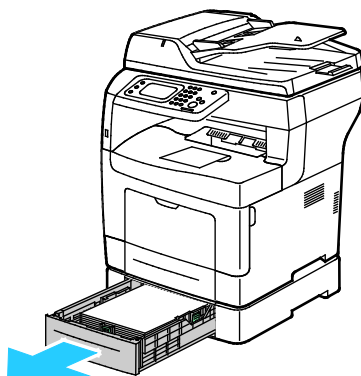


9. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
- Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
  - Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
  - Trykk på **OK**.

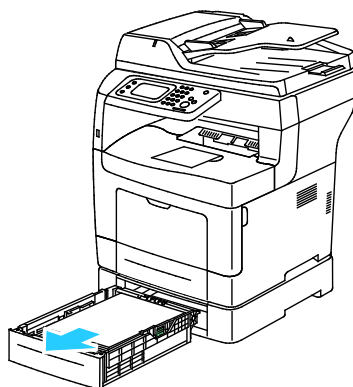
## Avklare papirstopp fra området rundt magasin 2

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

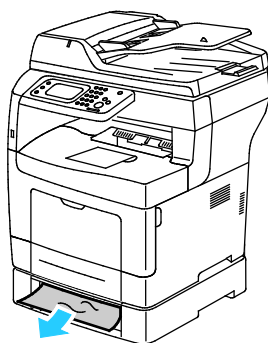
1. Trekk ut magasin 2 til det stopper



2. For å fjerne magasinet løfter du fremre ende av magasinet litt opp, før du trekker det ut av skriveren.

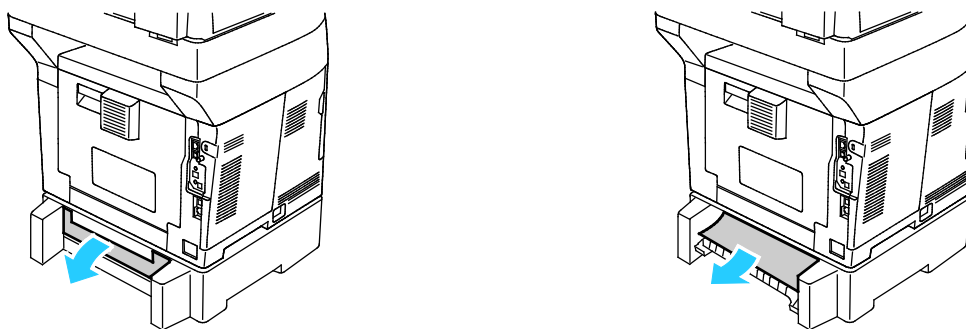


3. Fjern papir som har stoppet på forsiden av skriveren.

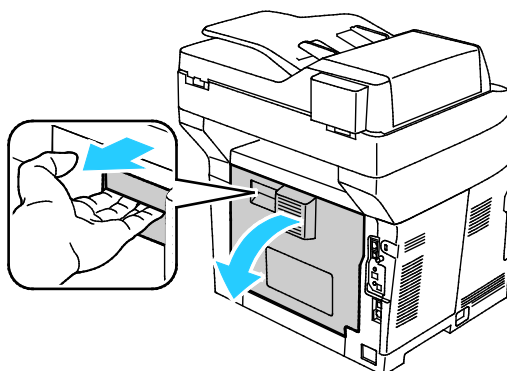




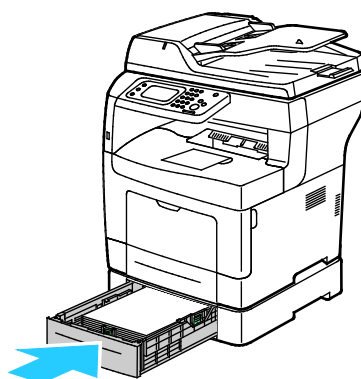
4. Lukk opp døren til magasin 2 bak på skriveren, og ta ut alle ark som har stoppet på baksiden av skriveren.



5. Åpne og lukk bakdøren for å tilbakestille låsen og avklare papirstoppmeldingen.



6. Sett magasin 2 inn i skriveren, og skyv det helt inn.



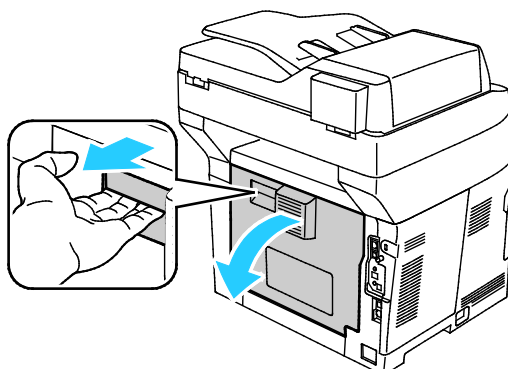
**Merk:** Hvis magasinet er forlenget for Legal-format, vil magasinet stikke ut når det skyves inn i skriveren.

7. Bekreft papirformat og -type på skjermen hvis kontrollpanelet viser en melding om det.
- Trykk på **Format**, fulgt av et av alternativene for standard papirformat.
  - Trykk på **Type**, fulgt av et av alternativene for papirtype.
  - Trykk på **OK**.

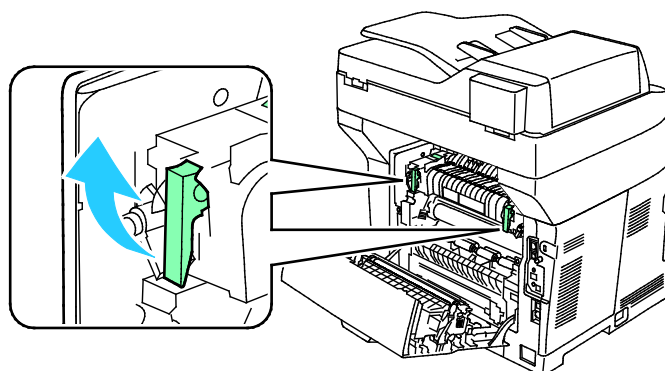
## Avklare papirstopp ved fikseringsmodulen

Du må fjerne alt papir fra papirbanen for at du skal kunne rette opp feilen som vises på kontrollpanelet.

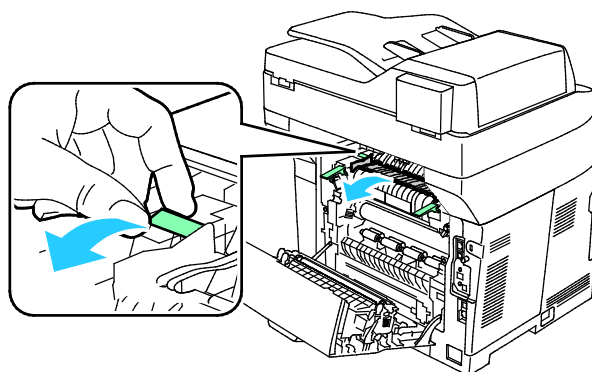
1. Skyv ned utløserhendelen på døren bak på maskinen for å åpne den, og senk dekkelet.



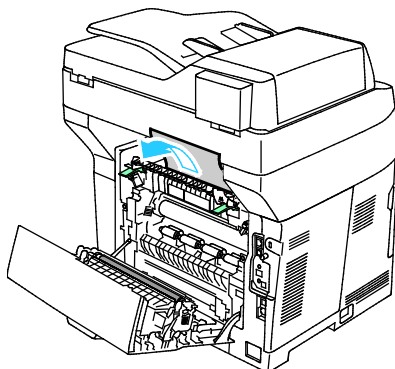
2. Hvis papir sitter fast i fikseringsenheten, hever du begge de grønne hendlene for å åpne fikseringsenheten.



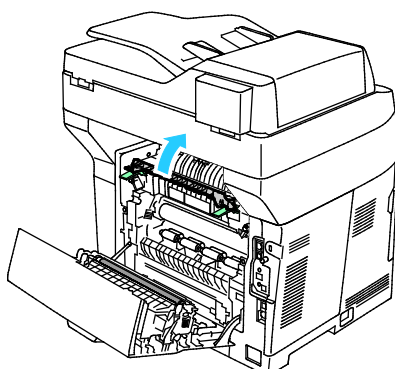
3. Løft det grønne håndtaket for å åpne papirstøtten.



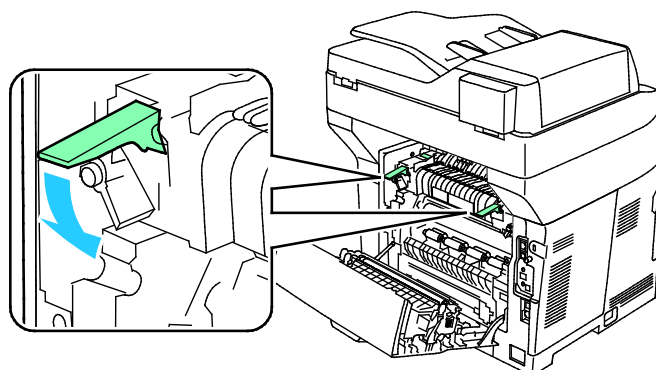
4. Fjern papir som har stoppet på baksiden av skriveren.



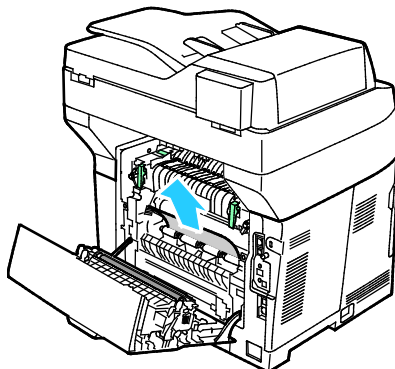
5. Lukk papirstøtten på fikseringsmodulen.



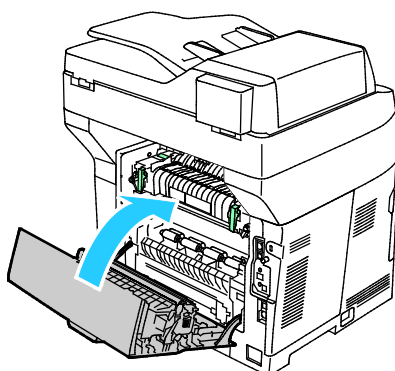
6. Senk hendlene til den opprinnelige posisjonen.



7. Fjern papir som har stoppet på baksiden av skriveren.



8. Lukk døren bak på maskinen.



## Fjerning av fastkjørt papir

Denne delen inneholder følgende:

- [Flere ark trekkes inn samtidig](#).....157
- [Feilmatet papir](#).....157
- [Feilmatede etiketter og konvolutter](#) .....158
- [Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke](#) .....158
- [Stopp under automatisk tosidig utskrift](#).....158

### Flere ark trekkes inn samtidig

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumstreken.
Kantene på papiret er ikke jevne.	Fjern papiret, juster kantene, og legg papiret tilbake i magasinet.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern papiret fra magasinet, og legg i nytt, tørt materiale.
For mye statisk elektrisitet.	Prøv en ny pakke med papir.
bruk av papir som ikke støttes	Bruk bare papir som er godkjent av Xerox®. Se <a href="#">Papir som støttes</a> på side 42 hvis du vil vite mer.
Fuktigheten er for høy for bestrøket papir.	Mat ett ark om gangen.

### Feilmatet papir

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Papiret ligger ikke riktig i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fjern det feilmatede papiret, og legg det riktig i magasinet.</li> <li>• Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.</li> </ul>
Det er for mye papir i magasinet.	Fjern litt papir. Ikke legg i papir over maksimumstreken.
Papirstøttene er ikke riktig justert etter papirformatet.	Juster papirstøttene i magasinet etter papirformatet.
Magasinet inneholder papir som er skjevt eller krøllet.	Fjern papiret, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fortsatt mates feil, kan du ikke bruke det.
Papiret er fuktig på grunn av høy luftfuktighet.	Fjern det fuktige papiret, og erstatt det med nytt, tørt papir.
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se <a href="#">Papir som støttes</a> på side 42 hvis du vil vite mer.

## Feilmatede etiketter og konvolutter

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Etikettarket ligger feil vei i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legg i etikettarkene i henhold til produsentens instruksjoner.</li> <li>Legg etiketter i magasinet med forsiden opp.</li> </ul> Gå til <a href="#">Legge etiketter i magasin 1–4</a> på side 53 eller <a href="#">Legge etiketter i spesialmagasinet</a> på side 61 hvis du vil vite mer.
Etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.	Ikke bruk ark der etiketter mangler, er krøllet eller har løsnet fra bakarket.
Konvolutter er lagt feil i magasinet.	Konvolutter skal bare legges i spesialmagasinet. Gå til <a href="#">Legge konvolutter i spesialmagasinet</a> på side 61 hvis du vil vite mer.
Konvolutter er skrukkete.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Varmen og trykket fra laserprosessen kan forårsake skrukker.</li> <li>Bruk støttede konvolutter. Gå til <a href="#">Retningslinjer for utskrift på konvolutter</a> på side 60 hvis du vil vite mer.</li> </ul>

## Melding om fastkjørt papir forsvinner ikke

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er fortsatt litt papir som sitter fast i skriveren.	Kontroller papirbanen på nytt for å forsikre deg om at du har fjernet alt papir som har satt seg fast.
En av skriverdørene er åpen.	Kontroller dørene på skriveren og lukk åpne dører.
Låsen på bakdøren er ikke tilbakestilt.	Åpne og lukk bakdøren for å tilbakestille låsen og avklare papirstoppmeldingen.

**Merk:** Se etter og fjern papirbiter i papirbanen.

## Stopp under automatisk tosidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Bruk av papir av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk riktig papirformat, -tykkelse og -type. Du finner mer informasjon under <a href="#">Standard papirformater som støttes for automatisk 2-sidig utskrift</a> på side 45.
Papiret er lagt i feil magasin.	Papiret må legges i riktig magasin. Se <a href="#">Papir som støttes</a> på side 42 hvis du vil vite mer.
Magasinet er fylt med forskjellige papirtyper.	Legg bare én type og størrelse papir i magasinet.

## Problemer med utskriftskvaliteten

Denne delen inneholder følgende:

- [Kontrollere utskriftskvaliteten](#) ..... 160
- [Løse problemer med utskriftskvaliteten](#) ..... 161

Skriveren er utformet for å produsere utskrifter av kontinuerlig høy kvalitet. Hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, bruker du informasjonen i denne delen til å feilsøke problemet. Du finner mer informasjon på [www.xerox.com/office/WC3615support](http://www.xerox.com/office/WC3615support).



**FORSIKTIG:** Xerox-garantien, serviceavtalen eller Xerox Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader som skyldes bruk av papir eller spesialmaterialer som ikke støttes. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt din lokale representant hvis du vil vite mer.

**Merk:** Fargepulverkassetene og bildebehandlingsenhetene for mange modeller er utformet slik at de slutter å fungere etter en viss tid. Dette er gjort for å sikre konsekvent utskriftskvalitet.

## Kontrollere utskriftskvaliteten

Forskjellige faktorer kan påvirke skriverens utskriftskvalitet. For å oppnå gjennomført og optimal utskriftskvalitet må du bruke papir som er beregnet for skriveren, og stille inn papirtypen riktig. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å opprettholde optimal utskriftskvalitet fra skriveren.

Temperatur og fuktighet påvirker kvaliteten på utskriften. Dette er garantert område for optimal utskriftskvalitet: 15–28 °C og 20–70 prosent relativ fuktighet.

### Papir og materialer

Skriveren er utformet for bruk av forskjellig papirtyper og andre materialer. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å sikre best mulig utskriftskvalitet og unngå fastkjørt papir:

- Bruk kun papir som er godkjent av Xerox. Se [Papir som støttes](#) på side 42 hvis du vil vite mer.
- Bruk bare tørt, uskadet papir.



**FORSIKTIG:** Noen papirtyper og andre materialer kan føre til dårlig utskriftskvalitet, økt risiko for papirstopp eller skade på skriveren. Ikke bruk følgende:

- Grovt eller porøst papir
  - Papir for blekkskrivere
  - Glanset eller bestrøket papir som ikke er beregnet for laserskrivere
  - Papir som er kopiert
  - Papir som er brettet eller krøllet
  - Papir som er stanset ut eller perforert
  - Stiftet papir
  - Konvolutter med vinduer, metallhefter, sidesømmer eller limremser
  - Førede konvolutter
  - Plastmaterialer
- Kontroller at papirtypen som er valgt i skriverdriveren, stemmer overens med papirtypen du skriver ut på.
  - Hvis du har lagt i papir av samme format i flere av magasinene, må du sørge for at riktig magasin er valgt i skriverdriveren.
  - Oppbevar papir og andre materialer riktig for optimal utskriftskvalitet. Se [Retningslinjer for oppbevaring av papir](#) på side 43 hvis du vil vite mer.

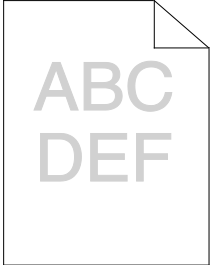
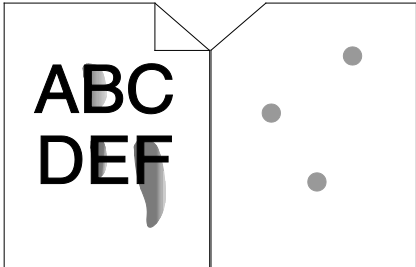


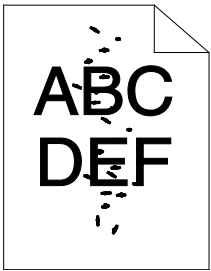
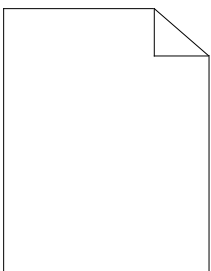
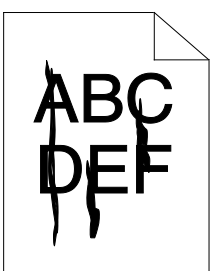

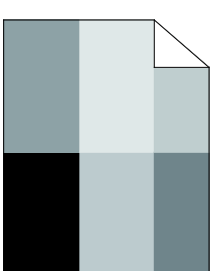
## Løse problemer med utskriftskvaliteten

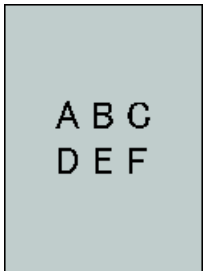
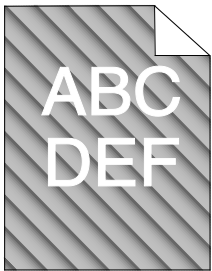
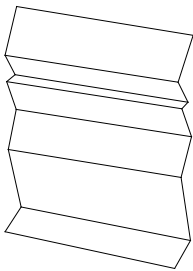
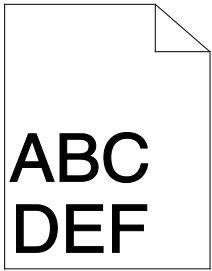
Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, velger du symptomet som beskriver problemet best i tabellen som følger, og ser om de foreslåtte løsningene løser problemet. Du kan også skrive ut en demoside for å fastslå med mer nøyaktighet hvilket kvalitetsproblem du erfarer.

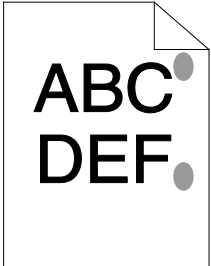
Hvis utskriftskvaliteten ikke forbedres etter at du har utført de aktuelle handlingene, bør du kontakte din Xerox-forhandler.

**Merk:** For å vedlikeholde utskriftskvaliteten er fargepulverkassetten utformet slik at den aktiverer en varselmelding ved lavt fargepulvernivå. Når fargepulverkassetten er nesten tom, viser kontrollpanelet en melding. Når fargepulverkassetten er tom, vil en annen melding be deg bytte ut den tomme fargepulverkassetten. Skriveren stopper til du har satt inn en ny fargepulverkassett.

Symptom	Løsninger
<p>Utskriften er for lys.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i CentreWare Internet Services. Bytt ut fargepulverkassetten hvis den er nesten tom.</li> <li>• Bekreft at fargepulverkassetten er godkjent for bruk med denne skriveren, og bytt den ut om nødvendig. Du oppnår best resultat ved bruk av ekte Xerox-fargepulverkassetter.</li> <li>• Bytt ut papiret med et papir av anbefalt format og type, og bekreft at innstillingene på skriveren og i skriverdriveren er korrekte.</li> <li>• Bekreft at papiret er tørt og at det er støttet. Hvis ikke, må du legge i nytt papir.</li> <li>• Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.</li> <li>• Øk tetthetsjusteringen. Gå til <a href="#">Justere tettheten</a> på side 130 hvis du vil vite mer.</li> <li>• Juster høydeinnstillingen for skriveren hvis den befinner seg relativt høyt over havet. Gå til <a href="#">Høydejustering</a> på side 134 hvis du vil vite mer.</li> </ul>
<p>Fargepulveret setter flekker eller kan gnis av papiret. Utskriftene har flekker på baksiden.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Bruk for eksempel lett kartong istedenfor vanlig papir. Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.</li> <li>• Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.</li> <li>• Juster fikseringsmodulen. Gå til <a href="#">Justere fikseringsmodulen</a> på side 130 hvis du vil vite mer.</li> <li>• Kontroller at skriveren er plugget inn i en kontakt med riktig spenning og strøm. Gå gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner med en elektriker om nødvendig. Slå opp på <a href="#">Elektriske spesifikasjoner</a> på side 178 hvis du vil ha mer informasjon.</li> </ul>

Symptom	Løsninger
<p>Tilfeldige flekker på utskriftene, eller de er uklare.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller at fargepulverkassetten er riktig installert.</li> <li>• Hvis skriveren inneholder en uekte fargepulverkassett, installerer du en ekte Xerox-fargepulverkassett.</li> <li>• Velg innstillingen for grovt papir, eller bruk et papir med glattere overflate.</li> <li>• Kontroller at luftfuktigheten i rommet er innenfor spesifiserte verdier. Slå opp på <a href="#">Relativ luftfuktighet</a> på side 177 hvis du vil vite mer.</li> </ul>
<p>Utskriften er tom.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skru skriveren av og så på igjen.</li> <li>• Kontakt Xerox-representanten hvis feilen vedvarer.</li> </ul>
<p>Streker vises på utskriften.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bytt ut Smart Kit-trommelkassetten.</li> <li>• Kontakt din Xerox-representant.</li> </ul>
<p>Utskriften er flekkete.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.</li> <li>• Kontroller at luftfuktigheten i rommet er innenfor spesifiserte verdier. Slå opp på <a href="#">Relativ luftfuktighet</a> på side 177 hvis du vil vite mer.</li> <li>• Angi en lavere verdi for papirtype for Juster overføringsenheten. Gå til <a href="#">Justere overføringsenheten</a> på side 129 hvis du vil vite mer.</li> <li>• Angi en høyere verdi for papirtype for Juster overføringsenheten. Gå til <a href="#">Justere overføringsenheten</a> på side 129 hvis du vil vite mer.</li> </ul>
<p>Skygger vises på utskriften.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller at papiret har riktig størrelse og vekt og at det er riktig type. Hvis ikke, må du endre papirinnstillingene.</li> <li>• Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.</li> <li>• Bytt ut Smart Kit-trommelkassetten.</li> <li>• Juster fikseringsmodulen. Gå til <a href="#">Justere fikseringsmodulen</a> på side 130 hvis du vil vite mer.</li> <li>• Aktiver skyggekontroll. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på <a href="#">Aktivere skyggekontroll</a> på side 134.</li> </ul>

Symptom	Løsninger
<p>Utskriften er uklar.</p> 	<p>Rengjør fremkalleren. Gå til <a href="#">Rengjøre fremkalleren</a> på side 131 hvis du vil vite mer.</p>
<p>Utskriften har diagonale striper.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller fargepulvernivået på kontrollpanelet, i skriverdriveren eller i CentreWare Internet Services. Bytt ut fargepulverkassetten hvis den er nesten tom.</li> <li>• Bekreft av fargepulverkassetten er godkjent for bruk med denne skriveren, og bytt den ut om nødvendig. Du oppnår best resultat ved bruk av ekte Xerox-fargepulverkassetter.</li> <li>• Rengjør fremkalleren. Gå til <a href="#">Rengjøre fremkalleren</a> på side 131 hvis du vil vite mer.</li> </ul>
<p>Utskriften er krøllete eller flekkete.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller at papiret er av riktig størrelse, vekt og type, og at det er riktig lagt i. Hvis ikke, må du legge i nytt papir.</li> <li>• Prøv en ny pakke med papir.</li> <li>• Endre innstillingene for papirtype i skriverdriveren Endre papirtypeinnstillingen i kategorien Papir/levering i utskriftsinnstillingene for skriverdriveren.</li> </ul>
<p>Konvolutter er krøllete eller brettet etter utskrift.</p>	<p>Kontroller om bretten er mindre enn 30 mm (1,2 t.) fra de fire kantene på konvolutten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis de er, virker skriveren som den skal. Det er ikke feil på skriveren.</li> <li>• Hvis ikke, gjør du følgende: Kontroller at konvoluttene er lagt riktig i spesialmagasinet. Se under <a href="#">Legge konvolutter i spesialmagasinet</a> på side 61 hvis du vil vite mer. Følg retningslinjene for utskrift på konvolutter. Gå til <a href="#">Retningslinjer for utskrift på konvolutter</a> på side 60 hvis du vil vite mer. Prøv et annet konvoluttformat hvis problemet vedvarer.</li> </ul>
<p>Toppmargen er ikke riktig.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller at papiret er riktig lagt i.</li> <li>• Kontroller at margene er riktig innstilt i programmet du bruker.</li> </ul>

Symptom	Løsninger
<p>Utskriftssiden av papiret er ujevn.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skriv ut et ubrutt bilde over hele overflaten av ett papirark.</li> <li>2. Legg det trykte arket i magasinet med utskriftssiden ned.</li> <li>3. Mat fem blanke ark gjennom skriveren for å fjerne rusk fra fikseringsrullene.</li> </ol>
<p>Utskriftsområdet inneholder hvite flekker.</p>	<p>Angi en lavere verdi for papirtype for Juster overføringsenheten. Gå til <a href="#">Justere overføringsenheten</a> på side 129 hvis du vil vite mer.</p>
<p>Fargepulverstreker vises på kantene av utskrifter.</p>	<p>Aktiver funksjonen Reduser elektrostatisk minne. Gå til <a href="#">Redusere elektrostatisk minne</a> på side 134 hvis du vil vite mer.</p>

## Problemer med å kopiere og skanne

Se følgende tabell hvis kopierings- eller skannekvaliteten er dårlig.

Symptomer	Løsninger
<p>Linjer eller streker bare på kopier som lages fra originalmateren.</p>	<p>Det er rusk på glassplaten. Når du skanner, går papiret fra originalmateren over rusket, og dette fører til linjer eller striper. Rengjør alle glassoverflater med en lofri klut.</p>
<p>Prikker på kopier som lages fra glassplaten.</p>	<p>Det er rusk på glassplaten. Når du skanner, lager rusket en prikk på bildet. Rengjør alle glassoverflater med en lofri klut.</p>
<p>Baksiden av originalen vises på kopien eller det skannede bildet.</p>	<p>Slå på Bakgrunnsfjerning.</p>
<p>Bildet er for lyst eller for mørkt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopiering: Bruk innstillingene for bildekvalitet for å gjøre bildet lysere eller mørkere, eller justere kontrasten.</li> <li>• Skanning: Bruk kategorien Avansert for å gjøre bildet lysere eller mørkere, eller justere kontrasten.</li> </ul>

Hvis problemet ikke gir seg, går du til [www.xerox.com/office/WC3615support](http://www.xerox.com/office/WC3615support) for støtte på Internett.

## Faksproblemer

Denne delen inneholder følgende:

- [Problemer med å sende fakser](#).....165
- [Problemer med å motta fakser](#).....166

**Merk:** Hvis du ikke kan sende og motta fakser, må du kontrollere at du er koplet til en godkjent analog telefonlinje. Maskinen kan ikke sende eller motta fakser når den koples til en digital telefonlinje.

Se følgende tabeller hvis du ikke kan sende eller motta fakser riktig.

### Problemer med å sende fakser

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Dokumentet blir ikke skannet ved hjelp av dokumentmateren.	Originalen er for tykk, for tynn eller for liten.	Bruk glassplaten til å sende faksen.
Originalen skannes i en vinkel.	Originalstøttene er ikke justert etter bredden på originalen.	Juster støttene slik at de passer med originalens bredde.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er uklar.	Originalen er plassert feil.	Legg originalen riktig.
	Glassplaten er skitten.	Rengjør glassplaten.
	Teksten i originalen er for lys.	Juster oppløsningen. Juster kontrasten.
	Det er et problem med telefontilkoplingen.	Kontroller at telefonlinjen fungerer, og send faksen på nytt.
	Det er et problem med faksmaskinen til anroperen.	Lag en kopi for å bekrefte at skriveren fungerer korrekt. Hvis kopien ble riktig skrevet ut, må du be mottakeren om å undersøke faksmaskinens tilstand.
Faksen som ble mottatt av mottakeren, er blank.	Dokumentet ble lagt i feil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originalmater: Plasser originaldokumentet med forsiden opp.</li> <li>• Dokumentglass: Plasser originaldokumentet med forsiden ned.</li> </ul>
Faksen ble ikke overført.	Faksnummeret er feil.	Kontroller faksnummeret.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller tilkoplingen til telefonlinjen. Hvis den ikke er tilkoplet, kopler du den til.
	Det er et problem med mottakerens faksmaskin.	Kontakt mottakeren.
	Faksen er ikke installert eller ikke aktivert.	Kontroller at faksen er installert og aktivert.
	Serverfaksen er aktivert.	Kontroller at serverfaksen er deaktivert.

Hvis problemet ikke gir seg, går du til [www.xerox.com/office/WC3615support](http://www.xerox.com/office/WC3615support) for støtte på Internett.

## Problemer med å motta fakser

Symptomer	Årsaker	Løsninger
Faksen som ble mottatt, er blank.	Det kan være et problem med telefonforbindelsen eller med anroperens faksmaskin.	Kontroller at skriveren kan lage rene kopier. Hvis dette er mulig, ber du avsenderen om å sende faksen på nytt.
	Avsenderen la i sidene feil.	Kontakt avsenderen.
Skriveren svarer på anropet, men godtar ikke innkommende data.	Ikke nok minne.	Hvis jobben inneholder mye grafikk, er det ikke sikkert at maskinen har nok minne. Maskinen svarer ikke hvis det er lite ledig minne. Slett lagrede dokumenter og jobber, og vent til pågående jobber fullføres. Dette øker det tilgjengelige minnet.
Den mottatte faksstørrelsen reduseres.	Papirforsyningen i skriveren stemmer ikke overens med dokumentstørrelsen som sendes.	Kontroller originalformatet. Dokumentene kan reduseres basert på den tilgjengelige papirforsyningen i skriveren.
Fakser kan ikke mottas automatisk.	Maskinen er stilt inn til å motta fakser manuelt.	Angi at maskinen skal motta fakser automatisk.
	Minnet er fullt.	Legg i papir hvis det er tomt, og skriv deretter ut fakser som er lagret i minnet.
	Telefonlinjen er koplet feil.	Kontroller tilkoplingen til telefonlinjen. Hvis den ikke er tilkople, kopler du den til.
	Det er et problem med avsenderens faksmaskin.	Lag en kopi for å bekrefte at skriveren fungerer korrekt. Hvis kopien skrives ut riktig, må du be mottakeren om å bekrefte at faksmaskinen virker som den skal.

Hvis problemet ikke gir seg, går du til [www.xerox.com/office/WC3615support](http://www.xerox.com/office/WC3615support) for støtte på Internett.

# Få hjelp

Denne delen inneholder følgende:

- [Meldinger på kontrollpanelet](#) ..... 167
- [Bruke de integrerte verktøyene for problemløsning](#) ..... 168
- [Online Support Assistant \(Støttesupport på Internett\)](#) ..... 169
- [Informasjonssider](#) ..... 169
- [Mer informasjon](#) ..... 169

Skriveren leveres med verktøy og ressurser som kan hjelpe med problemløsning.

## Meldinger på kontrollpanelet

På skriverens kontrollpanel finner du informasjon og hjelp til å løse problemer. Når det oppstår en feil eller et problem, vises en feilmelding eller en advarsel på skjermen på kontrollpanelet. For mange advarsler og statusmeldinger finner du mer informasjon gjennom kontrollpanelets informasjonsfunksjon.

### Hjelp til kontrollpanelet

Når det oppstår en feil som stopper skriveren, som for eksempel en papirstopp, vil en melding komme opp på skjermen. Skjermen viser en grafisk illustrasjon som viser hvor feilen ligger, og en kort beskrivelse av hva du skal gjøre for å avklare feilen. Illustrasjonen endrer seg for å vise flere områder og hva som må gjøres, hvis feilen ligger i flere områder.

### Vise varselmeldinger på kontrollpanelet

Når det oppstår et problem, vises en melding om dette på kontrollpanelet. Varselmeldingene inneholder informasjon om tilstander på skriveren, for eksempel lavt nivå for forbruksartikler eller at en dør er åpen, som du må gjøre noe med. Hvis flere problemer oppstår, vises det bare én melding på kontrollpanelet.

### Vise gjeldende feil på kontrollpanelet

Når det oppstår en feil, vises en melding om dette på kontrollpanelet. I feilmeldinger får du beskjed om tilstander på skriveren som hindrer utskrift, eller som fører til forringet utskriftskvalitet. Hvis flere feil oppstår, vises det bare én melding på kontrollpanelet.

## Vise jobbstatus på kontrollpanelet

Slik viser du gjeldende eller lagrede jobber på kontrollpanelet:

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.  
En liste over gjeldende jobber vises øverst på skjermen.
2. Trykk på **Sikre jobber** for å vise en liste over sikrede utskriftsjobber.
3. Trykk på **Sikret faksmottak** for å vise en liste over sikrede fakser.

Slik skriver du ut en detaljert liste over de siste 20 utskrifts-, kopi-, faks-, og skannejobbene som har blitt behandlet:

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider**.
3. Naviger gjennom skjermene med pilknappene og trykk på **Jobblogg**.
4. Trykk på **Skriv ut**.

## Bruke de integrerte verktøyene for problemløsning

Det ligger rapporter på skriveren som kan skrives ut. To av rapportene, demosiden og feilloggen, kan være til hjelp når du skal løse bestemte problemer. Demosiden skriver ut en side for å vise skriverens gjeldende utskriftsmuligheter. Feilloggen inneholder informasjon om de siste feilene på skriveren.

### Skrive ut rapporter

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Informasjonssider**.
3. Naviger med piltastene og velg en rapport.
4. Trykk på **Skriv ut**.

### Angi kildemagasinet når rapporter skal skrives ut

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Verktøy > Mag.administrasjon > Magasinprioritet**.
3. Velg **Første**, og velg så magasinet du vil skrive ut rapporter fra for å velge standard kildemagasin.
4. Klikk på **OK**.

### Lese av telleverksavlesninger

1. Trykk på tasten **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **Tellev.avlesning**.
3. Etter at du har lest av telleverkene, velger du **X** for å lukke vinduet, eller du kan trykke på **Startvindu for tjenester** for å gå tilbake til startvinduet for tjenester.



## Online Support Assistant (Støttesupport på Internett)

Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) er en kunnskapsbase som inneholder instruksjoner og hjelp til å løse skriverproblemer. Du kan finne løsninger på problemer med utskriftskvalitet, fastkjørt papir, installering av programvare og mye mer.

For å få tilgang til Online Support Assistant (Støttesupport på Internett), går du til [www.xerox.com/office/WC3615support](http://www.xerox.com/office/WC3615support).

## Informasjonssider

Det ligger informasjonssider på skriveren som kan skrives ut. Disse sidene omfatter konfigurasjons- og skriftinformasjon, demonstrasjonssider og mer.

## Mer informasjon

Du kan få mer informasjon om skriveren fra disse kildene:

Ressurs	Plassering
<i>Installasjonshåndbok</i>	Leveres med skriveren.
Annen dokumentasjon for skriveren	<a href="http://www.xerox.com/office/WC3615docs">www.xerox.com/office/WC3615docs</a>
<i>Recommended Media List</i> (Liste over anbefalte medier)	USA: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a> EU: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a>
Informasjon om teknisk støtte for skriveren. Omfatter teknisk støtte på Internett, Online Support Assistant (Støttesupport på Internett) og nedlasting av drivere.	<a href="http://www.xerox.com/office/WC3615support">www.xerox.com/office/WC3615support</a>
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på Hjelp-knappen (?) på kontrollpanelet.
Informasjonssider	Utskrift fra kontrollpanelet eller fra CentreWare Internet Services, klikk på <b>Status &gt; Informasjonssider</b> .
CentreWare Internet Services-dokumentasjon	Klikk på <b>Hjelp</b> i CentreWare Internet Services.
Bestille forbruksartikler for skriveren	<a href="http://www.xerox.com/office/WC3615supplies">www.xerox.com/office/WC3615supplies</a>
En ressurs med verktøy og informasjon, inkludert interaktiv opplæring, utskriftsmaler, nyttige tips og tilpassede funksjoner som dekker dine behov.	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Lokalt salgs- og supportsenter	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Skriverregistrering	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Nettbutikken Xerox® Direct	<a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>



# Spesifikasjoner



Dette tillegget inneholder følgende:

• Skriverkonfigurasjoner og -alternativer .....	172
• Fysiske spesifikasjoner .....	174
• Miljøspesifikasjoner.....	177
• Elektriske spesifikasjoner.....	178
• Ytelsesspesifikasjoner.....	179
• Spesifikasjoner for kontroller.....	180

# Skriverkonfigurasjoner og -alternativer

## Tilgjengelige konfigurasjoner

WorkCentre 3615DN: Nettverksskriver med kopifunksjon, automatisk tosidig utskrift, skanne- og faksfunksjoner, samt tilkoplingsmuligheter for USB og nettverk.

## Standardfunksjoner

Xerox® WorkCentre® 3615 flerfunksjonell sort-hvitt-skriver har følgende alternativer:

Funksjon	Xerox® WorkCentre® 3615 flerfunksjonell sort-hvitt-skriver
Utskriftshastighet	Standard modus opptil 47 sider per minutt for letter, og 45 sider per minutt for A4.
2-sidig utskriftshastighet	Standard modus opptil 28 sider per minutt for letter, og 27 sider per minutt for A4.
Utskriftsoppløsning <ul style="list-style-type: none"> <li>Modus for standard utskriftskvalitet</li> <li>Forbedret utskriftskvalitet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>600 x 600 ppt</li> <li>1200 x 1200 ppt</li> </ul>
Papirkapasitet <ul style="list-style-type: none"> <li>Spesialmagasin</li> <li>Magasin 1</li> <li>Valgfri 550-arks mater</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>150 ark</li> <li>550 ark</li> <li>550 ark</li> </ul>
Største utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
1-sidig/2-sidig utskrift	Opptil 163 g/m <sup>2</sup> fra alle magasiner (gjelder kun for WorkCentre 3615DN-modellen)
Kopihastighet <ul style="list-style-type: none"> <li>1-sidig kopiering</li> <li>2-sidig kopiering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>45 kopier per minutt</li> <li>28 kopier per minutt</li> </ul>
Kopieringsoppløsning	600 x 600 ppt
Maksimalt kopiformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 t.)
Originalmater	Tosidigmater
Originalmaterkapasitet	60 ark
Skanneoppløsning <ul style="list-style-type: none"> <li>Optisk</li> <li>TWAIN</li> <li>WIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1200 x 1200 ppt</li> <li>Opptil 9600 ppt interpolert</li> <li>Opptil 600 ppt</li> </ul>
Maksimalt skanneformat <ul style="list-style-type: none"> <li>Glassplate</li> <li>Tosidigmater</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 t.)</li> <li>215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 t.)</li> </ul>
Filformater	<ul style="list-style-type: none"> <li>JPEG</li> <li>TIFF</li> <li>PDF</li> </ul>

Funksjon Xerox® WorkCentre® 3615 flerfunksjonell sort-hvitt-skriver	
Støttet skanning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skann til SMB</li> <li>• Skanne til FTP</li> <li>• Skanne til e-post</li> <li>• Skanne til USB</li> <li>• Skanne til datamaskin (USB)</li> <li>• WSD-skanning</li> </ul>
E-postadressebok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opptil 100 e-postadresser</li> <li>• Opptil 10 e-postgrupper</li> <li>• Opptil 10 adresser per e-postgruppe</li> </ul>
Kontrollpanel	4,3 tomers LCD-berøringsskjerm og tastatur
Tilkopling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USB 2.0 (Universal Serial Bus)</li> <li>• USB Flash-stasjon</li> <li>• Ethernet 10/100/1000Base-T</li> <li>• Trådløs nettverkstilkopling: Valgfri</li> </ul>
Ekstern tilgang	CentreWare Internet Services

## Tilleggsutstyr og oppgraderinger

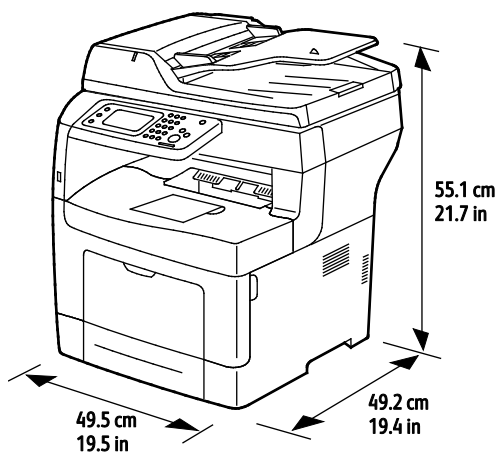
- Trådløs nettverksadapter
- 550-arks mater med opptil 3 ekstra magasiner
- 4 GB enhetsminne

# Fysiske spesifikasjoner

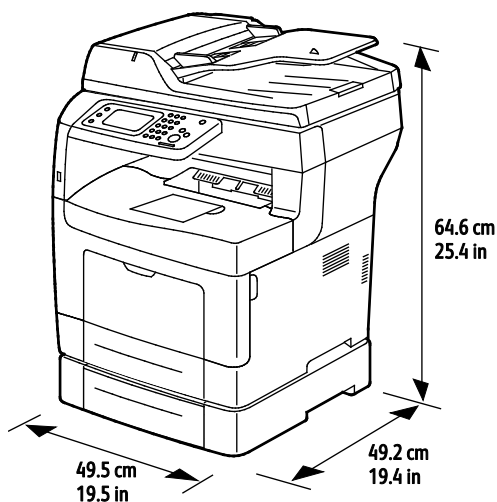
## Vekt og fysiske mål

	WorkCentre 3615DN	WorkCentre 3615DN med valgfri 550-arks mater
Bredde	49,5 cm (19,5 t.)	49,5 cm (19,5 t.)
Dybde	49,2 cm (19,4 t.)	49,2 cm (19,4 t.)
Høyde	55,1 cm (21,7 t.)	64,6 cm (25,4 t.)
Tykkelse	21,5 kg (47.4 lb.)	21,5 kg (47.4 lb.)

## Standardkonfigurasjon



## Konfigurasjonsspesifikasjoner med valgfri 550-arks mater

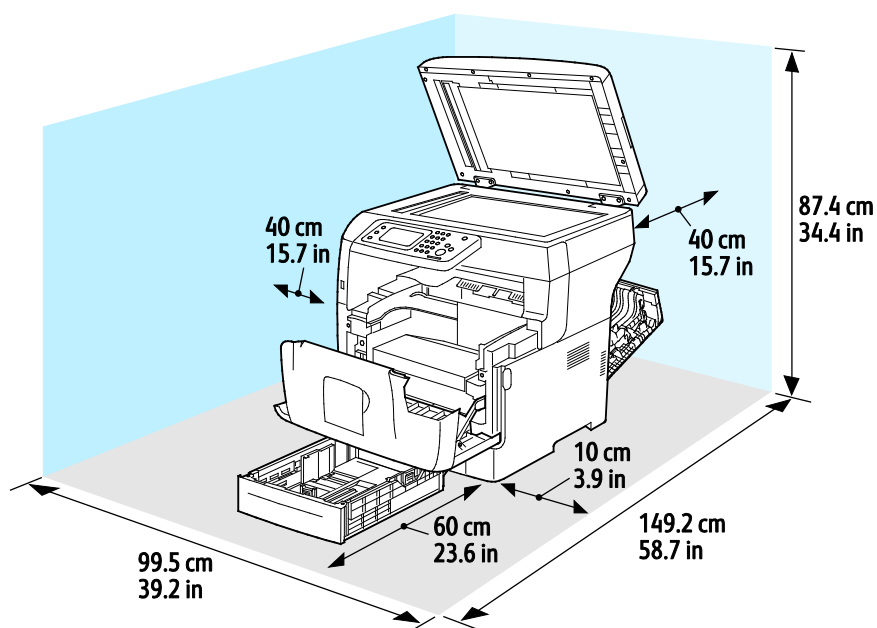


## Samlet plasskrav

	WorkCentre 3615DN	WorkCentre 3615DN med valgfri 550-arks mater
Bredde	99,5 cm (39,2 t.)	99,5 cm (39,2 t.)
Dybde	149,2 cm (58,7 t.)	149,2 cm (58,7 t.)
Høyde	87,4 cm (34,3 t.)	96,9 cm (38,1 t.)

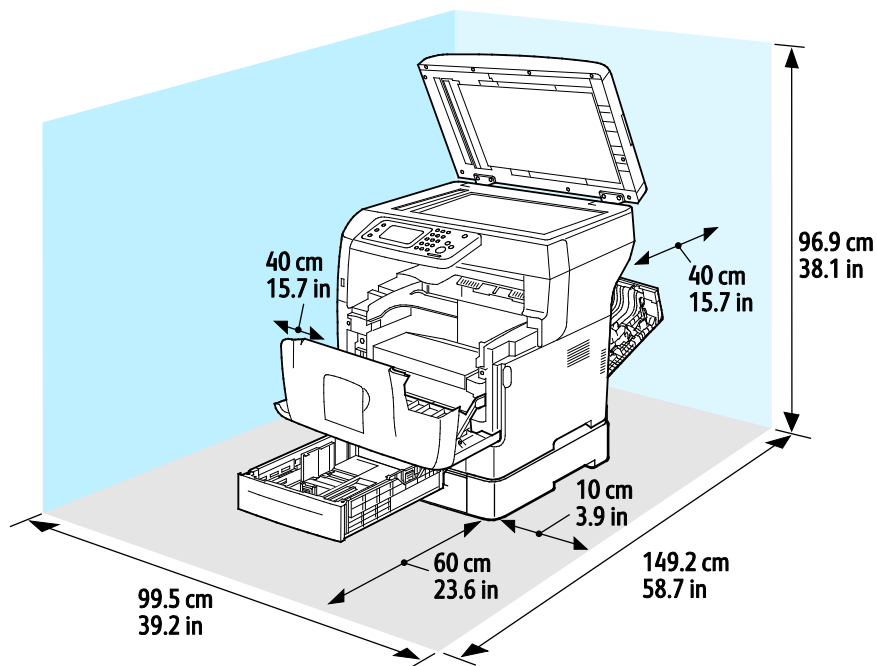
## Krav til frie avstander

Xerox® WorkCentre® 3615 flerfunksjonell sort-hvitt-skriver



## Krav til frie avstander med valgfri 550-arks mater

Xerox® WorkCentre® 3615 flerfunksjonell sort-hvitt-skriver





# Miljøspesifikasjoner

## Temperatur

- Driftstemperatur: 10–32 °C (50–90 °F)
- Optimal temperatur: 15–28 °C (59–82 °F)

## Relativ luftfuktighet

- Minste–største anbefalte luftfuktighet: 10–85 %
- Optimal luftfuktighet: 20–70 % relativ luftfuktighet ved 28 °C (82 °F)

**Merk:** Ved ekstreme miljøforhold, som for eksempel ved 10 °C og 85 % relativ luftfuktighet, kan det oppstå feil pga. kondens.

## Høyde over havet

Du får optimal ytelse hvis du bruker skriveren på et sted som ligger under 3100 m over havet.

# Elektriske spesifikasjoner

## Strømforsyningsspenning og -frekvens

Strømforsyningsspenning	Strømforsyningsfrekvens
100–127 VAC +/-10 %, (90–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V +/-10 %, (198–264 V)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

## Strømforbruk

- Strømsparing (dvalemodus): 4W
- Klar med fiksering på: 59W
- Kontinuerlig utskrift: 698W

Skriveren bruker ikke strøm når strømbryteren er av, selv om kontakten fremdeles står i.

## ENERGY STAR-kvalifisert produkt



Xerox® WorkCentre® 3615 flerfunksjonell sort-hvitt-skriver er ENERGY STAR®-kvalifisert under ENERGY STARs programkrav for bildegjengivelsesutstyr.

ENERGY STAR- og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker i USA.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er et samarbeid mellom myndighetene i USA, EU og Japan og kontorutstyrsbransjen for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, flerfunksjonsskrivere, personlige datamaskiner og skjermer. Å redusere produkters energiforbruk bidrar til å bekjempe smog, sur nedbør og langsiktige endringer av klimaet ved å redusere utslippene som oppstår gjennom generering av elektrisitet.

Xerox® ENERGY STAR-utstyret er forhåndsinnstilt på fabrikken til å bytte til strømsparingsmodus 5 minutter etter siste kopi eller utskrift.

# Ytelsesspesifikasjoner

Funksjon	Spesifikasjoner
Skriverens oppvarmingstid	<p>Slå på: kan være klar på 19,9 sekunder.</p> <p>Fra dvalemodus til klar: kan være klar på 9 sekunder.</p> <p><b>Merk:</b> Oppvarmingstiden er basert på en romtemperatur på 20° C og med 60 % relativ luftfuktighet.</p>

## Utskriftshastighet

Høyeste utskriftshastighet for 1-sidig, kontinuerlig utskrift er 47 sider per minutt for letter (8,5 x 11 tommer) og 45 sider per minutt for A4 (210 x 297 mm).

Flere faktorer har innvirkning på utskriftshastighet:

- 2-sidig utskrift: Høyeste utskriftshastighet for 2-sidig, kontinuerlig utskrift er 28 sider per minutt for letter (8,5 x 11 tommer) og 27 sider per minutt for A4 (210 x 297 mm).
- Utskriftsmodus: Standard er den raskeste utskriftsmodusen. Forbedret går halvparten så raskt som standard, eller saktere.
- Papirformat. Letter (8,5 x 11 t.) og A4 (210 x 297 mm) går raskest gjennom skriveren. Store størrelser reduserer hastigheten.
- Papirtype: Vanlig papir skrives ut raskere enn papir med grove overflater.
- Papirtykkelse: Tynt papir skrives ut raskere enn tykt papir, som for eksempel kartong og etiketter.

# Spesifikasjoner for kontroller

## Minne

Minne	Xerox® WorkCentre® 3615 flerfunksjonell sort-hvitt-skriver
Standard minne	1024 MB RAM
Enhetsminne	4 GB enhetsminne (valgfritt)
Flashminne	64 MB ROM
EEPROM	64 KB EPROM
Faksminne	4 MB RAM
SRAM	128 KB

## Grensesnitt

USB 2.0 (Universal Serial Bus)

Ethernet 10/100/1000Base-TX

IEEE802.11-kompatibel trådløs nettverksadapter (valgfri)

# Godkjenning og sertifisering

## B

Dette tillegget inneholder følgende:

- [Grunnleggende bestemmelser .....](#)182
- [Bestemmelser for kopiering .....](#)185
- [Bestemmelser for faksing .....](#)188
- [Material Safety Data Sheets \(HMS-datablader\) .....](#)192

## Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet denne skriveren i henhold til standarder for elektromagnetiske utslipp og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere støy som lages eller mottas av denne skriveren i et vanlig kontormiljø.

### United States (FCC Regulations)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a residential environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation.

If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Still inn mottakeren på nytt eller flytt den.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Kontakt forhandleren eller en erfaren radio/TV-tekniker for å få hjelp.

Hvis du endrer eller tilpasser dette utstyret på en måte som ikke er godkjent av Xerox, kan det annullere din rett til å bruke dette utstyret.

**Merk:** To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

### Canada

This Class B digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

### EU



CE-merket på dette produktet angir at Xerox retter seg etter følgende aktuelle EU-direktiver med oppgitte datoer:

- 12. desember 2006: Rådsdirektiv 2006/95/EF om lavspenning
- 15. desember 2004: Rådsdirektiv 2004/108/EF om elektromagnetisk kompatibilitet
- 9. mars 1999: Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon 1999/5/EF

Når denne skriveren brukes i samsvar med instruksjonene, representerer den ingen fare for verken brukeren eller miljøet.

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

Du kan få et signert eksemplar av erklæringen for denne skriveren av Xerox.

## Miljøinformasjon om EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

### Miljøinformasjon om miljøløsninger og reduserer kostnader

#### Innledning

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukere og er utstedt i forbindelse med EU-direktivet om energirelaterte produkter, spesielt Lot 4-studien om bildegjengivelsesutstyr. Den krever at produsenter forbedrer miljøytelse for omfattede produkter, og støtter EUs handlingsplan om energieffektivitet.

Omfattede produkter er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier.

- Produkter med standard monokromt format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt.
- Produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre 51 A4-bilder per minutt.

#### Miljømessige fordeler ved tosidig utskrift

De fleste Xerox-produkter har en funksjon for tosidig utskrift, også kalt dupleksutskrift. Dette gjør at du kan skrive ut på begge sider av papiret automatisk, og bidrar derfor til å redusere bruken av verdifulle ressurser gjennom å redusere papirforbruket. Avtalen om bildebehandlingsutstyr (del 4) krever at tosidigfunksjonen på modeller som er større enn eller lik 40 sider per minutt farge, eller større enn eller lik 45 sider per minutt monokrom, må være automatisk aktivert under oppsett og driverinstallasjon. Noen Xerox-modeller under disse hastighetskategoriene kan også aktiveres med innstillinger for tosidig utskrift på som standard på installasjonstidspunktet. Ved kontinuerlig bruk av dupleksfunksjonen reduseres miljøpåvirkningen av arbeidet ditt. Hvis du likevel ønsker ensidig utskrift, kan du endre utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.

#### Papirtyper

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir (60 g/m<sup>2</sup>) som inneholder mindre råmateriale, og som dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes i visse programmer. Vi oppfordrer deg til å undersøke om dette passer for dine utskriftsbehov.

#### ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet er en frivillig plan for å fremme utvikling og innkjøp av energieffektive modeller, som bidrar til å redusere miljøpåvirkning. Du finner mer informasjon om ENERGY STAR-programmet og modeller som er kvalifisert for ENERGY STAR, på følgende webområde: [www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find\\_a\\_product.showProductGroup&pgw\\_code=IEQ](http://www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ).

#### Strømforbruk og aktiveringstid

Hvor mye strøm et produkt forbruker, avhenger av måten enheten brukes på. Dette produktet er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømkostnadene. Etter siste utskrift bytter den til klarmodus. I denne modusen kan den skrive ut igjen umiddelbart om nødvendig. Hvis produktet ikke brukes i en periode, bytter enheten til strømsparingsmodus. I disse modiene er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at produktets strømforbruk kan reduseres.

Den første utskriften etter at strømsparingsmodus er avsluttet, tar litt lengre tid enn i klarmodus. Denne forsinkelsen skyldes at systemet aktiveres fra strømsparingsmodus, og er typisk for de fleste bildebehandlingsprodukter på markedet.

Hvis du vil angi en lengre aktiveringstid, eller ønsker å deaktivere strømsparingsmodus helt, bør du ta hensyn til at denne enheten da bare kan bytte til et lavere energinivå etter en lengre periode, eller ikke i det hele tatt.

Hvis du vil vite mer om Xerox' deltakelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til webområdet vårt på: [www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html).

## Tyskland

### Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

### Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

### Importeur

Xerox GmbH  
Hellersbergstraße 2-4  
41460 Neuss  
Deutschland

## Tyrkia, RoHS-forskrift

I samsvar med artikkel 7 (d) sertifiserer vi herved at "den overholder EEE-forskriftene."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

## Godkjenning og sertifisering for 2,4 GHz trådløs nettverksadapter

Dette produktet inneholder en 2,4 GHz trådløs LAN-radiosender som oppfyller kravene spesifisert i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-rådets direktiv 99/5/EF.

Betjening av denne enheten er underlagt de følgende to betingelser: 1) denne enheten må ikke forårsake skadelig interferens, og 2) denne enheten må godta eventuell mottatt interferens, inkludert interferens som kan føre til utilsiktet drift.

Endringer eller modifiseringer av enheten som ikke er godkjent av Xerox Corporation, kan annullere din rett til å bruke utstyret.



# Bestemmelser for kopiering

## USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
  - Certificates of Indebtedness.
  - National Bank Currency
  - Coupons from Bonds
  - Federal Reserve Bank Notes
  - Silver Certificates
  - Gold Certificates.
  - United States Bonds.
  - Treasury Notes.
  - Federal Reserve Notes.
  - Fractional Notes.
  - Certificates of Deposit.
  - Paper Money.
  - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA and so on.
  - Bonds. United States Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.
  - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
  - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
  - Postal Money Orders.
  - Bills, Checks, or Drafts of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
  - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
  - Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
2. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
3. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
4. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
5. Passports. Foreign Passports may be photographed.
6. Immigration papers.
7. Draft Registration Cards.

8. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
  - Earnings or Income.
  - Court Record.
  - Physical or mental condition.
  - Dependency Status.
  - Previous military service.
  - Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
9. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, and so on (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau).

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses.
- Drivers' Licenses.
- Automobile Certificates of Title.

The preceding list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

For more information about these provisions contact the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.

## Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- Current bank notes or current paper money
- Obligations or securities of a government or bank
- Exchequer bill paper or revenue paper
- The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law
- Proclamations, orders, regulations, or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province)
- Marks, brands, seals, wrappers, or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission, or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada
- Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada
- Documents, registers, or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof
- Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner

This list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

## Andre land

Kopiering av bestemte dokumenter kan være ulovlig i landet ditt. Hvis du blir funnet skyldig i å lage slike kopier, kan du bli straffet med bøter eller fengsel.

- Utenlandsk valuta
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer
- Pass og identifikasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiell eller varemerker uten samtykke av eier
- Frimerker eller andre omsettelige papirer

Denne listen er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Kontakt advokat hvis du er i tvil.

# Bestemmelser for faksing

## USA

### Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.

### Data Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It connects to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You can safely connect the printer to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that can be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line could result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that can be connected to a line, as determined by the RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local Telephone Company, you could also have to quote the codes in the following list:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



**FORSIKTIG:** Ask your local Telephone Company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox® equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company could temporarily discontinue service to the telephone line to which it is connected. If advance notice is not practical, the Telephone Company notifies you of the disconnection as soon as possible. If the Telephone Company interrupts your service, they can advise you of your right to file a complaint with the FCC if you believe that it is necessary.

The Telephone Company could change its facilities, equipment, operations, or procedures which could affect the operation of the equipment. If the Telephone Company changes something that affects the operation of the equipment, they should notify you in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this Xerox® equipment, please contact the appropriate service center for repair or warranty information. Contact information is contained in the Machine Status menu on the printer and in the back of the Troubleshooting section of the *User Guide*. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request you to disconnect the equipment until the problem is resolved.

Only a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider are authorized to make repairs to the printer. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission, or corporation commission for information.

Your office could have specially wired alarm equipment connected to the telephone line. Make sure that the installation of this Xerox® equipment does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what could disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

## Canada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

A representative designated by the supplier should coordinate repairs to certified equipment. Repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, could cause the telecommunications company to request you to disconnect the equipment.

For user protection, make sure that the printer is properly grounded. The electrical ground connections of the power utility, telephone lines, and internal metallic water pipe systems, if present, must be connected together. This precaution could be vital in rural areas.



**ADVARSEL:** Do not attempt to make such connections yourself. Contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, to make the ground connection.

The REN assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface could consist of any combination of devices. The only limitation to the number of devices is the requirement that the sum of the RENs of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the equipment.

## EU

### Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Faksmaskinen er godkjent i henhold til Rådsdirektiv 1999/5/EF om enkeltterminaltilkopling til det offentlige telefonnettet i hele Europa. På grunn av forskjeller mellom det offentlige telefonnettet i forskjellige land garanterer ikke denne godkjenningen i seg selv at faksmaskinen kommer til å fungere i hvert nettverksterminalpunkt i alle offentlige telefonnett.

Kontakt din lokale forhandler hvis det skulle oppstå et problem.

Dette produktet har blitt testet i forhold til og er i samsvar med ES 203 021-1, -2, -3, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr til bruk på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. Du kan justere landskoden til produktet. Du må angi landskoden før du kopler produktet til nettverket. Se kundedokumentasjonen for å finne fremgangsmåten for å angi landskoden.

**Merk:** Selv om dette produktet kan bruke både puls- og tonesignaler, anbefaler vi at du setter det til å bruke tonesignaler for å oppnå et mer pålitelig og raskere oppsett. Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller til eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox®, oppheves sertifiseringen av produktet.

## Sør-Afrika

Dette modemet må brukes sammen med et godkjent spenningsvern.

## New Zealand

1. Tildelingen av en Telepermit til en terminalutstyrsenhet angir bare at Telecom har godtatt at enheten overholder minimumsvilkårene for tilkopling til selskapets nettverk. Det angir ingen anerkjennelse av produktet fra Telecoms side, det innebærer ingen form for garanti, og det angir ikke at noen Telepermit-produkter er kompatible med alle Telecoms nettverkstjenester. Fremfor alt gir det ingen forsikring om at enhver enhet vil fungere korrekt under alle forhold med en annen enhet av Telepermit-utstyret fra et annet merke eller modell.  
Utstyret er ikke nødvendigvis i stand til å operere korrekt ved høyere spesifiserte datahastigheter. 33.6 kbps og 56 kbps tilkoblinger vil sannsynligvis strupes til lavere bithastigheter ved tilkopling til enkelte implementeringer i offentlige telenett. Telecom vil ikke godta noe ansvar for problemer som oppstår under slike forhold.
2. Kople umiddelbart fra dette utstyret hvis det blir fysisk skadet, og sørg deretter for å kaste eller reparere det.
3. Dette modemet skal ikke under noen omstendigheter brukes på en måte som utgjør en forstyrrelse for andre Telecom-kunder.
4. Denne enheten er utstyrt for pulsoppringing, mens Telecom-standarder er DTMF-basert toneoppringing. Det finnes ingen garanti for at Telecoms linjer alltid vil fortsette å støtte pulsoppringing.
5. Når dette utstyret er koplet til samme linje som annet utstyr, kan bruken av pulsoppringing føre til en "bjelleffekt" eller støy og forårsake en feilaktig svartilstand. Du skal ikke kontakte Telecoms feilsøkingstjeneste hvis slike problemer oppstår.
6. DTMF-basert toneoppringing er den foretrukne metoden fordi den er raskere enn pulsbasert (dekadisk) oppringing og er lett tilgjengelig i nesten alle New Zealands telefonsentraler.



**ADVARSEL:** Ingen '111'- eller andre anrop kan foretas fra denne enheten ved bortfall av nettstrøm.

7. Dette utstyret kan ikke stå for effektiv overføring av en samtale til en annen maskin koplet til samme linje.
8. Noen parametere som er påkrevd for overholdelse av Telecom Telepermit-krav, avhenger av utstyret (datamaskinen) som er knyttet til denne enheten. Det tilhørende utstyret skal settes opp for å operere innenfor følgende grenser for overholdelse av Telecom-spesifikasjoner:

For gjentatte anrop til samme nummer:

- Det skal ikke være mer enn 10 anropsforsøk til samme nummer i løpet av en periode på 30 minutter for noen enkelt manuell samtaleinitiering.
- Utstyret skal være frakoplet i en periode på minst 30 sekunder mellom slutten av ett forsøk og begynnelsen på neste forsøk.

For automatiske anrop til forskjellige numre:

Utstyret skal settes opp for å sikre at automatiske anrop til forskjellige numre har en slik avstand at det ikke er mindre enn fem sekunder mellom slutten på ett anropsforsøk og begynnelsen på neste.

9. For korrekt drift må samlet RN-antall for alle enheter som til enhver tid er koplet til en enkeltlinje, ikke overskride fem.

## Material Safety Data Sheets (HMS-datablader)

Hvis du vil ha HMS-datablader for skriveren, går du til disse nettstedene:

- Nord-Amerika: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)
- Europeisk union: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Hvis du vil ha telefonnummer til Xerox Kundesupport, går du til [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).



# Resirkulering og avfallshåndtering



Dette tillegget inneholder følgende:

•	Alle land .....	194
•	Nord-Amerika .....	195
•	EU .....	196
•	Andre land .....	198

## Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren inneholder bly, kvikksølv, perklorat og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler. Mengden av disse materialene er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom ut på markedet. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha informasjon om resirkulering og avfallshåndtering. Perklorat: Dette produktet kan inneholde en eller flere enheter med perklorat, f.eks. batterier. Disse enhetene skal leveres som spesialavfall. Se [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt din Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) hvis du vil vite om dette Xerox-produktet er en del av programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer, kan du gå til [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) eller kontakte lokale myndigheter for informasjon om resirkulering og avfallshåndtering.

## EU

Noe utstyr kan brukes i både i private husholdninger og bedrifter.

### Husholdninger



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, er det en bekreftelse på at du ikke skal behandle utstyret som vanlig husholdningsavfall.



I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, skilles fra husholdningsavfall.

Private husholdninger innenfor EU kan returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til gjenvinningsstasjoner uten kostnad. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon.

I noen EU-land kan den lokale forhandleren være pålagt til å ta i mot gammelt utstyr når man kjøper nytt uten ekstra kostnader. Be den lokale forhandleren om informasjon.

### Bedrifter



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du avfallshåndtere utstyret i samsvar med etablerte nasjonale retningslinjer.



I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, behandles i tråd med etablerte standarder.

Før du avfallshåndterer utstyret kontakter du den lokale forhandleren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.

## Innsamling og avfallshåndtering av utstyr og batterier



Disse symbolene på produktene og/eller tilhørende dokumenter betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke skal behandles som vanlig husholdningsavfall.

For riktig håndtering, gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og brukte batterier skal de leveres til gjenvinningsstasjoner i henhold til nasjonal lovgivning og direktivene 2002/96/EF og 2006/66/EF.

Riktig avfallshåndtering av disse produktene og batteriene bidrar til å spare verdifulle ressurser og forhindre negativ påvirkning på helse og miljø, som ellers kunne vært et resultat av feil avfallshåndtering.

Hvis du vil vite mer om gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte lokale myndigheter, avfallshåndteringstjenesten eller forhandleren der du kjøpte dem.

Feil håndtering av avfall kan medføre straff i henhold til nasjonal lovgivning.

### Bedrifter i EU

Hvis du skal kaste elektrisk og elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.

### Avfallshåndtering utenfor EU

Disse symbolene gjelder bare i EU. Hvis du skal kaste disse produktene, kontakter du lokale myndigheter eller forhandleren for å få informasjon om korrekt avfallshåndtering.

### Om batterisymbolet



Dette symbolet kan brukes i kombinasjon med et kjemisk symbol. Det fastslår samsvar med kravene i direktivet.

### Fjerne batterier

Batterier skal skiftes bare av servicepersonell som er godkjent av PRODUSENTEN.

## Andre land

Kontakt de lokale myndighetene for avfallshåndtering, og be om veiledning.